



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0
Procedură de sistem

AUDIT INTERN

pag. 1 / 17

Aprobat:

Primar,

Ing. Paval Vasile



Data: 04.10.2022

AUDIT INTERN
Cod: PS 37-7 ed. 2, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Sălaru Mariana	Membriu Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duță Gabriela	Consultant	01.06.2022	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat calitate-control intern managerial 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.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0
Procedură de sistem

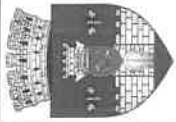
AUDIT INTERN

pag. 2 / 17

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

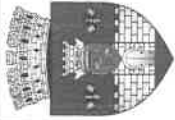
Cod F-S 37-7 ed.2, rev. 0
Procedură de sistem

AUDIT INTERN

pag. 3 / 17

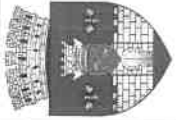
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Data
				Semnătura	Data	Observații	Observații	
1.	Direcția Economică	Boț Eugen		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina		<i>[Signature]</i>				
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tufășianu M.	<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela		<i>[Signature]</i>				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin		<i>[Signature]</i>	11.10.2022			



LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	08.10.2022				




9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022		
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022		
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022		
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022		
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022		
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022		
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022		
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022		
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022		
18	Compartimentul Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022		



CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU de APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Conducerea programului de audit intern.....	8
5.2. Inițierea auditului intern.....	10
5.3. Pregătirea activităților de audit intern	11
5.4. Desfășurarea activităților la fața locului (compartiment auditat)	12
5.5. Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit intern.....	13
5.6. Încheierea auditului intern.....	14
5.7. Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit.....	14
6. RESPONSABILITĂȚI.....	14
7. ANEXE.....	16
8. DIAGRAMA DE PROCES	17

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 7 / 17
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

1. SCOP

1.1. Procedura prezintă responsabilitățile și cerințele pentru programarea, planificarea, efectuarea auditurilor interne, raportarea rezultatelor și menținerea înregistrărilor specifice procesului de audit, conform standardului SR EN ISO 9001: 2015 cerința 9.2. și O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1.2. Auditul intern este instrumentul prin care organizația:

- evaluează, la intervale planificate, conformitatea documentelor Sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, cu cerințele SR EN ISO 9001: 2015 și cerințele O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și adecvarea acestora la procesele care se desfășoară în Primăria Municipiului Vaslui;
- evaluează gradul de conformare la cerințele legale aplicabile în organizație;
- evaluează respectarea documentelor SMI
- formulează date de intrare în analiza eficacității SMI de către management;
- identifică posibilitățile de îmbunătățire a SMI

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică la efectuarea auditului intern al Sistemului de Management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul .

3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanta Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

3.3 Legislatie secundara


- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

3.4 Standarde de referinta 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 EN ISO 19011:2011	Ghid pentru auditarea sistemelor de management

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
(2) Regulamentul de Ordine Interioara

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 8 / 17
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

4.1.1. Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definițiile din documentele de referință, dintre care se reiau următoarele :

Audit	proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;
Criterii de audit	ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință față de care este comparată dovada de audit;
Dovezi de audit	înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și sunt verificabile;
Constatări ale auditului	rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit;
Concluzie a auditului	rezultat al unui audit după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor auditului;
Auditor	persoana care efectuează un audit;
Echipă de audit	unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit, susținuți dacă este nevoie de experți tehnici;
Expert tehnic	persoană care furnizează expertiză sau cunoștințe specifice echipei de audit;
Observator	persoană care însoțește echipa de audit, dar nu auditează;
Risc	efectul incertitudinii asupra obiectivelor;
Competență	capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități pentru a realiza rezultate intenționate;
Conformitate	îndeplinirea unei cerințe;
Neconformitate	neîndeplinirea unei cerințe;

4.2. Abrevieri


Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Vaslui. (anexă la Manualul SMI). , precum și următoarele :

PAAI	Programul anual de audituri interne
PAI	Plan de audit intern
RAI	Raport de audit intern
RNC	Raport de neconformitate
RCPAI	Responsabil pentru conducerea programului de audit intern
CMSMI	Consiliul de Management SMI= Comisia de Monitorizare SCIM

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Conducerea programului de audit intern

a) Procesul de audit intern se desfășoară planificat, în conformitate cu “Programul anual de audit intern”, formular cod F-S37-7-01 (anexa 1).

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 9 / 17
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

Programul anual de audit intern se elaborează de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui în luna ianuarie pentru anul în curs.

Fiecare compartiment este planificat la audit intern cel puțin o dată pe an.

În funcție de importanța compartimentului, din punctul de vedere al SMI, de rezultatele auditurilor anterioare, de concluziile unor controale interne sau externe, etc., Primarul/Viceprimarii, direct sau la propunerea Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, poate să mărească frecvența auditurilor.

Managementul de vârf al PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI sunt auditați de către organismul de certificare al sistemului de management.

b) Programul anual de audit intern al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI este avizat de către Viceprimari și aprobat de Primar.

După aprobare, acesta se difuzează controlat tuturor compartimentelor, managerilor care au în subordine compartimentele ce urmează a fi auditate și conducătorilor echipelor de audit.

c) Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui administrează și monitorizează stadiul realizării programului anual de audit intern al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI și raportează periodic datele către CMSMI.

d) Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui identifică toate resursele necesare derulării programului anual de audit intern și informează managementul de vârf al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI .

e) Managementul de vârf asigură resursele necesare derulării programului anual de audituri interne.

5.1.1. Obiectivele și amploarea programului de audit

5.1.1.1. Obiectivele programului de audit se emit anual pe baza intereselor/intențiilor manageriale.

Obiectivele programului anual de audit se elaborează în conformitate cu strategiile și programele stabilite la nivelul managementului de vârf al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI. Propunerile de obiective ale programului de audit pentru anul în curs sunt declarate în PAAI (Anexa 1), formular F-S37-7-01.

5.1.1.2. La elaborarea programului de audit amploarea acestuia se definește în conformitate cu obiectivele programului de audit stabilite, cu maturitatea SMI și, ca un minim, acoperă auditarea PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI (entitățile organizatorice ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI).

5.1.2. Responsabilitățile și resursele programul de audit


Managementul de la cel mai înalt nivel numește responsabilul pentru conducerea programului de audit în PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI. De regulă, acest responsabil este persoana din Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

Responsabilul pentru conducerea programului de audit:

- propune obiectivele și amploarea programului de audit;
- desemnează conducătorul echipei de audit intern pentru fiecare din auditurile interne ce se desfășoară în PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI ;
- stabilește, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul de audit;
- identifică resursele necesare și se asigură că sunt furnizate.

Pentru identificarea resurselor necesare programului de audit, responsabilul programului de audit ia în considerare resursele necesare fiecărui program de audit.

5.1.3. Metoda de auditare

	ROMANIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 10 / 17
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	AUDIT INTERN	

5.1.3.1. În mod uzual auditarea efectivă se realizează prin metoda de evaluare și auditare la fața locului; nu se poate opta pentru metoda auditării la distanță, deoarece această metodă se aplică numai pentru entități organizatorice ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI, aflate în altă locație.

5.1.3.2. Responsabilul pentru conducerea programului de audit intern (RSMIPAI) elaborează PAAI și îl supune avizării și aprobării, după care îl difuzează în mod controlat.

5.1.3.3. Pentru selectarea auditorilor interni sunt stabilite și aplicate "criterii de calificare" (anexa7).

5.1.4. Implementarea programului de audit

Pentru a demonstra implementarea programului de audit intern sunt menținute următoarele înregistrări:

a) înregistrări pentru fiecare audit :

- programul anual de audit intern, cod F-S37-7-01;
- planuri de audit intern, cod F-S37-7-02 ;
- rapoarte de audit intern, cod F-S37-7-04 ;
- rapoarte de neconformitate, cod F-S37-7-05 ;

b) rezultate ale analizei programului anual de audit intern;

c) înregistrări referitoare la personalul utilizat în audit, cum sunt:

- evaluarea competenței și a performanțelor auditorilor;
- selectarea echipei de audit;
- menținerea și îmbunătățirea competenței.

5.1.5. Monitorizarea și analiza programului de audit intern

Analiza îndeplinirii programului anual de audit intern se face anual de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, rezultatele analizei sunt raportate, anual, managementului de vârf, cu ocazia analizelor SMI.

Rezultatele analizei programului anual de audit intern conduc la acțiuni corective și la îmbunătățirea programului de audit.

5.1.6. Identificarea și evaluarea riscurilor programului de audit

Există riscuri asociate cu stabilirea, implementarea, monitorizarea, analizarea și îmbunătățirea unui program de audit, care pot afecta realizarea obiectivelor acestuia. Aceste riscuri pot fi asociate cu planificarea, resursele, selecția echipei de audit, implementarea, înregistrările, monitorizarea, analizarea și îmbunătățirea programului de audit.

5.2. Inițierea auditului intern

5.2.1. Desemnarea conducătorului echipei de audit

RCPAI desemnează conducătorul echipei de audit pentru fiecare audit intern și obține acordul verbal sau scris al șefilor ierarhici pentru degrevarea de alte activități a persoanelor selectate să participe la audit.

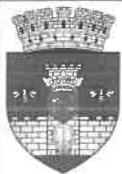
5.2.2. Definirea obiectivelor, domeniului și a criteriilor auditului

Obiectivele, domeniul și criteriile de audit sunt stabilite de RCPAI și conducătorul echipei de audit.

Conducătorul echipei de audit documentează obiectivele, domeniul și criteriile de audit în PAAI.

5.2.3. Selectarea echipei de audit

Echipele de audit intern se selectează de către persoana din cadrul Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, luând în considerare buna colaborare în cadrul echipei de audit a auditorilor, precum și competența necesară a auditorilor interni pentru a realiza obiectivele auditului.



Echipele de audit intern se constituie, de regulă, din cel puțin două persoane.

În funcție de circumstanțe, în echipa de audit pot fi cooptați diverși specialiști / experți tehnici. De asemenea, pot fi cooptați în echipă auditori în curs de formare, dacă aceștia sunt acceptați de către conducătorul echipei de audit și de către auditat.

Componența echipei de audit, nominalizată în planul de audit, se propune de către conducătorul echipei de audit, se verifică de Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, se avizează de Viceprimari și se aprobă de Primar.

Auditurile sunt efectuate de auditori independenți de activitățile auditate, fără responsabilități directe pentru activitatea care se examinează.

Conducătorul echipei de audit stabilește sarcinile pentru fiecare membru al echipei.

Criteriile de calificare a auditorilor sunt menționate în anexa 7.

5.2.4. Stabilirea contactului inițial

Contactul inițial cu auditatul se realizează telefonic de către conducătorul echipei de audit.

5.2.5. Desfășurarea analizei documentelor

Documentele SMI necesare a fi consultate/analizate de către echipa de audit, înainte de desfășurarea activităților la fața locului, sunt disponibile pe suport electronic și/sau pe hârtie. Eventualele observații se transmit conducătorului echipei de audit pentru a fi incluse în raportul de audit.

5.3. Pregătirea activităților de audit intern

5.3.1. Stabilirea metodei de auditare

La realizarea auditului intern, conducătorul echipei de audit utilizează metoda de auditare la fața locului.

5.3.2. Pregătirea planului de audit intern

Pentru a asigura baza înțelegerii dintre echipa de audit și compartimentul auditat referitor la desfășurarea auditului, conducătorul echipei de audit pregătește planul de audit intern.

Planul ușurează programarea și coordonarea activităților de audit. Planul de audit intern se documentează utilizând formularul cod F-S37-7-02 (anexa 3)

Numărul "planului de audit" este cel din programul anual de audit intern.

Conducătorul echipei de audit transmite planul de audit intern compartimentului auditat, cu cel puțin 5 zile înaintea auditului.


Eventualele obiecții din partea auditatului sunt rezolvate între conducătorul echipei de audit și auditat. Planul de audit revizuit este convenit între părțile implicate înainte de continuarea auditului.

Șeful compartimentului auditat informează personalul cu privire la acțiunea de auditare și ia măsuri necesare pentru desfășurarea fără obstacole a auditului.

5.3.3. Alocarea activităților în cadrul echipei de audit

Conducătorul echipei de audit obține acordul șefilor ierarhici pentru degrevarea persoanelor selectate în echipele de audit.

Conducătorul echipei de audit convoacă echipa și stabilește rolurile în echipă, pentru pregătirea auditului. Comunică membrilor echipei obiectivele, domeniul și criteriile auditului. În etapa de pregătire a auditului, conducătorul echipei de audit solicită și pune la dispoziția echipei rapoartele auditurilor anterioare și documentația ce trebuie evaluată, de la Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și respectiv de la compartimentul ce va fi auditat.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 12 / 17
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

În etapa de pregătire a auditului, auditorii elaborează un chestionar de audit intern, utilizând ca exemplu formularul din anexa 2, formular care are caracter de confidențialitate și este păstrat numai de auditor.

Conducătorul echipei de audit solicită logistica necesară desfășurării auditului, de la management și de la șeful compartimentului auditat.

5.4. Desfășurarea activităților la fața locului (compartiment auditat)

5.4.1. Desfășurarea ședinței de deschidere

5.4.4.1. Ședința de deschidere se ține cu conducătorul și reprezentanții compartimentului auditat.

5.4.4.2. La ședința de deschidere participă echipa de audit menționată în planul de audit, șeful compartimentului auditat, Responsabilul SMI din compartimentul auditat și personalul din zonele auditate, desemnat de șeful de compartiment.

5.4.2. Colectarea și verificarea informațiilor

5.4.2.1. În timpul auditului, informațiile relevante față de obiectivele, domeniul și criteriile de audit, inclusiv informațiile referitoare la interfețele dintre funcții, activități și procese, sunt colectate și verificate. Numai informația care este verificabilă poate fi dovadă de audit. Sinteza informațiilor, dovezilor de audit și a concluziilor auditului se documentează de către membrii echipei de audit, de regulă în "chestionarul de audit intern" (anexa 2). Dovezile de audit pot fi atașate raportului de audit, dar nu se difuzează cu acesta, ele rămânând la conducătorul echipei de audit și, la cerere Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.4.2.2. Metodele de colectare a informațiilor includ interviuri, observarea activităților și analiza documentelor.

5.4.2.3. În timpul auditului, auditorii vor fi însoțiți de Responsabilul SMI din compartimentul auditat și/sau un reprezentant al compartimentului, toate constatările făcându-se în prezența acestuia.

Auditorii colectează dovezile obiective ale neregulilor identificate notând toate constatările care s-au făcut, documentele consultate și persoanele intervievate.

Dacă pe durata auditului apar probleme, conducătorul echipei de audit poate schimba planul auditului, prin înțelegere cu auditatul.

Dacă rezultă că obiectivele auditului nu pot fi realizate, conducătorul echipei de audit poate să retragă echipa, după consultarea conducătorului programului de audit intern comunicând auditatului motivele retragerii și raportând Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.


5.4.3. Generarea constatărilor auditului și pregătirea concluziilor auditului

După terminarea auditării propriu-zise de către auditori, echipa de audit se întrunește într-o ședință intermediară, în vederea analizării datelor culese de auditori, stabilirii neconformităților și elaborării înregistrărilor auditului.

Dovezile de audit sunt evaluate față de criteriile de audit pentru a genera constatările auditului. Constatările auditului indică fie conformitatea, fie neconformitatea cu criteriile de audit. Atunci când este specificat în obiectivele auditului, constatările auditului pot identifica și oportunități de îmbunătățire.

Auditorii prezintă conducătorului echipei de audit neconformitățile identificate, punctele slabe identificate, recomandările ce se vor formula în rapoartele de audit, dovezile obiective recunoscute de auditat care le susțin afirmațiile, cauzele identificate și acțiunile corective propuse de auditat.

Auditorii identifică și încadrează abaterile de la documentele SMI în neconformități sau observații, prin compararea situației existente cu cea specificată în documente.

	ROMANIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 13 / 17
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	AUDIT INTERN	

Auditorii consemnează neconformitățile în “rapoarte de neconformitate”, formular cod F-S37-7-05, precizând toate detaliile astfel încât să se asigure trasabilitatea informației.

Constatările auditului referitoare la conformitate și la dovezile care le susțin se înregistrează în “raportul de audit intern”, formular cod F-S37-7-04.

Se va depune orice efort pentru a rezolva orice divergențe de opinie referitoare la dovezile și/ sau constatările auditului, iar divergențele nerezolvate vor fi înregistrate.

Concluziile auditului se înregistrează de conducătorul echipei de audit în Raportul de audit intern, formular F-S37-7-04; concluziile formulate în raportul de audit se supun aprobării de către auditat.

5.4.4. Desfășurarea ședinței de închidere

După completarea documentelor referitoare la audit, conducătorul echipei de audit convoacă ședința de închidere la care participă, de principiu, aceleași persoane ca și la ședința de deschidere.

Ședința de închidere cuprinde:

- cuvântul de mulțumire al conducătorului echipei de audit (în numele echipei) pentru condițiile asigurate de auditat și colaborare;
- reamintirea scopului și obiectivelor auditului;
- evidențierea aspectelor pozitive constatate în timpul desfășurării auditului;
- stabilirea datei când va fi înaintat raportul de audit intern;
- prezentarea concluziilor echipei de audit referitoare la eficiența SMC în zona auditată;
- confirmarea din partea auditatului a pertinentei concluziilor auditului.

Conducătorul echipei de audit prezintă concluziile auditului concretizate în:

- neconformități și observații identificate;
- acțiunile corective propuse de auditat și cunoscute de echipa de audit.

Șeful compartimentului auditat confirmă, în raportul de audit intern, validitatea neconformităților, corecțiilor și a acțiunilor corective.

Atunci când este specificat prin obiectivele auditului, vor fi prezentate recomandări pentru îmbunătățire. Recomandările nu sunt obligatorii.

5.5. Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit intern

5.5.1. Pregătirea raportului de audit intern

Conducătorul echipei de audit pregătește “Raportul de audit intern”, formular cod F-S37-7-04.

Raportul de audit este o înregistrare completă, exactă, concisă și clară a auditului.


Numărul “Raportului de audit” este același cu numărul auditului din programul anual de audituri interne.

5.5.2. Aprobarea și difuzarea raportului de audit intern

Raportul de audit se emite într-o perioadă de timp convenită, dar care nu depășește 10 zile lucrătoare de la data ședinței de închidere. Raportul de audit se difuzează compartimentului auditat, Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și auditorilor.

Membrii echipei de audit și toți destinatarii raportului de audit intern trebuie să respecte și să păstreze confidențialitatea raportului.

Notă: RAI semnat de echipa de audit (sau porțiuni din el) poate fi difuzat de compartimentul auditat la alte compartimente neauditat, dar care urmează să colaboreze la implementarea acțiunilor corective.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 14 / 17
		Procedură de sistem	
		AUDIT INTERN	

5.6. Încheierea auditului intern

Auditul este finalizat atunci când activitățile descrise în planul de audit au fost îndeplinite și raportul de audit a fost difuzat.

Programul anual de audituri interne, planurile de audit intern, rapoartele de audit și rapoartele de audit sunt păstrate în bibliorafturi/dosare centralizat pentru PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și la nivelul fiecărui compartiment de către Responsabilul SMI din compartimentul auditat , pe o perioadă de 2 ani (cap. 7).

Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui înregistrează fiecare audit efectuat, în registrul de evidență a auditurilor interne, formular cod RG-S37-7-01 (anexa 6).

5.7. Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit

Concluziile auditului pot indica necesitatea unor corecții/acțiuni corective sau de îmbunătățire, după caz. Astfel de acțiuni sunt întreprinse de auditat în cadrul perioadei de timp convenite și nu sunt considerate ca făcând parte din audit.

Auditatul va informa, la termenele scadente, conducătorul echipei de audit de stadiul realizării acestor acțiuni.

Conducătorul echipei de audit are obligația verificării finalizării și eficacității corecțiilor/acțiunilor corective (cel mai târziu la primul audit ulterior termenului scadent) și consemnarea în respectivul raport de neconformitate.

În cazul în care corecțiile sau acțiunile corective nu au fost implementate, se emite un nou raport de neconformitate.

În situația în care verificarea modului de soluționare a neconformităților nu poate fi făcut decât printr-un audit la fața locului, se va realiza un audit de urmărire și se confirmă în raportul de neconformitate anterior, în rubrica destinată auditului de urmărire.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul

6.1.1. Aprobă programul anual de audit intern al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI.

6.1.2. Aprobă lista auditorilor interni din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI.

6.1.3. Aprobă resursele necesare desfășurării, în condiții de eficacitate și eficiență, a programului de audit intern.

6.1.4. Aprobă măsurile de îmbunătățire a SMI, în urma auditurilor interne efectuate.

6.2. Viceprimarii

6.2.1. Avizează programul anual pentru auditurile interne la nivel PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI.

6.2.2. Asigură necesarul de resurse pentru organizarea procesului de audit.


6.2.3. Analizează rezultatele auditurilor interne și stabilește măsuri de îmbunătățire a funcționării SMI.

6.3. . Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

6.3.1. Propune conducătorii echipelor de audit intern.

6.3.2. Elaborează, difuzează, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audit intern.

6.3.3. Avizează, după caz, planurile pentru fiecare audit intern, acceptând astfel echipa de audit propusă de conducătorul acesteia.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 15 / 17
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

6.3.4. Identifică resursele necesare procesului de audit intern, se asigură că ele sunt furnizate și propune eventuale corecții ulterioare.

6.3.5. Analizează rezultatele auditurilor interne (eficacitatea și eficiența acțiunilor corective stabilite) și propune măsuri de îmbunătățire a funcționării SMI.

6.3.6. Monitorizează anual termenele scadente pentru implementarea acțiunilor corective și solicită conducătorului echipei de audit / auditorilor urmărirea soluționării neconformităților.

6.3.7. Elaborează, anual, rapoarte privind situația neconformităților identificate prin auditul intern, stadiul rezolvării neconformităților, performanțele procesului de audit intern și ale SMC.

6.3.8. Asigură, în cadrul compartimentului, gestionarea și păstrarea, în condiții de confidențialitate, a înregistrărilor rezultate în urma auditurilor interne.

6.3.9. Identifică necesitățile de instruire și instruește, după caz, auditorii interni.

6.4. Conducătorul echipei de audit intern

6.4.1. Convine cu auditatul data efectuării auditului și elaborează planul de audit intern.

6.4.2. Întocmește planul de audit intern.

6.4.3. Conduce echipa de audit.

6.4.4. Asigură împreună cu echipa de audit realizarea documentelor și înregistrărilor auditului, multiplicarea și difuzarea acestora.

6.4.5. Stabilește sarcini pentru fiecare membru al echipei de audit și îi direcționează în activități, asigurând simultan îndrumarea auditorilor în curs de formare.

6.4.6. Conduce ședințele de deschidere și de închidere ale auditului.

6.4.7. Informează auditatul în cazurile în care obiectivele auditului nu pot fi atinse și stabilesc acțiuni în consecință.

6.4.8. Stabilește gradarea neconformităților (neconformitate sau observație).

6.4.9. Răspunde de elaborarea raportului de audit și îl prezintă auditatului.

6.4.10. Urmărește și verifică implementarea corecțiilor/acțiunilor corective și eficacitatea aplicării acestora.

6.4.11 Stabilește metoda de auditare.

6.5. Auditorul

6.5.1. Aplică cerințele procesului de audit.

6.5.2. Participă la analiza documentelor, la realizarea documentelor și înregistrărilor auditului, la multiplicarea și difuzarea acestora.

6.5.3. Participă la ședințele de deschidere și închidere ale auditului, clarifică și comunică cerințele auditului personalului din zona auditată.

6.5.4. Formulează observațiile și neconformitățile și le propune spre analiză conducătorului echipei de audit intern.

6.5.5. Raportează conducătorului echipei de audit informațiile semnificative și rezultatele auditului.

6.5.6. Aduce la cunoștința conducătorului echipei de audit eventualele divergențe apărute în timpul auditului.

6.5.7. Asigură confidențialitatea informațiilor și gestionarea documentelor referitoare la audit.


6.6. Șeful compartimentului auditat

6.6.1. Informează personalul din subordine asupra obiectivelor și domeniului auditului.

6.6.2. Asigură condiții pentru buna desfășurare a auditului și atingerea obiectivelor aprobate.

6.6.3. Participă la ședințele de deschidere și închidere ale auditului.

6.6.4. Desemnează, atunci când este cazul, persoanele care însoțesc echipa de audit.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 16 / 17
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

6.6.5. Analizează și identifică cauzele neconformităților, identifică și propune corecții/acțiuni corective adecvate.

6.6.6. Identifică cauzele neconformităților acestora și propune corecții/acțiuni corective.

6.6.7. Confirmă în raportul de neconformitate existența neconformităților și acțiunilor corective adecvate.

6.6.8. Asigură aplicarea corecțiilor/acțiunilor corective aprobate la termenele stabilite.

6.6.9. Asigură, atunci când este cazul, disponibilitatea auditorilor interni din compartiment, pentru efectuarea auditurilor interne din organizație.

6.7. Responsabilul SMI la nivel de compartiment

6.7.1. Participă la audituri în calitate de auditați, alături de șefii de compartimente.

6.7.2. Participă la stabilirea corecțiilor/acțiunilor corective pentru neconformitățile depistate în cadrul auditurilor.

6.7.3. Urmărește lunar modul de aplicare și eficiența corecțiilor/acțiunilor corective și informează șefii de compartimente.

6.7.4. Gestionează înregistrările compartimentului referitoare la audit.

6.8. Personalul din zonele auditate





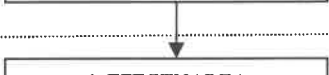
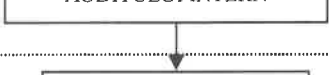

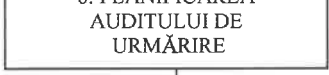


6.8.1. Acordă tot concursul auditorilor pentru buna desfășurare a întregului proces de audit.


7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Formular: Program anual de audit intern (PAAI)	F-S37- 7-01, rev.1
2	Formular: Chestionar de audit intern	-
3	Formular: Plan de audit intern (PAI)	F-S37-7-02, rev. 1
4	Formular: Raport de audit intern (RAI)	F-S37-7-04, rev.1
5	Formular: Raport de neconformitate (RNC)	F-S37-7-05, rev.1
6	Formular: Registrul de evidență audituri interne	RG-S37-7-01, rev.0
7	Criteriile de evaluare a auditorilor interni	-



8. DIAGRAMA DE PROCES

Cine (responsabilități)	Ce (activitatea)	Cum (documente)	Unde (înregistrări)
			
E: RMQ Primaria Vaslui V: RMO A: Primar		PS37-8	Plan Masuri PS37-8
E: RMQ V: RMO A: Primar		PS37-7	PAAI
E: RMQ V: RMO A: Primar		PS37-7	PAI
E: Echipa desemnată, personal compartim. V: RMQ		PS37-7	FCA RAI RNC/O
E: Șef compartiment V: RMQ A: Primar		PS37-7	RNC/O
E: Echipa desemnată, personal compartim. V: RMQ A: Primar		PS37-7	RNC/O
E: Echipa desemnată, personal compartim. V: RMQ		PS37-7	RNC/O
E: RMQ V: RMQ		PS37-7	RNC/O
			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 1/7
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

Anexa 1

Municipiul Vaslui Primăria	PROGRAM ANUAL DE AUDIT INTERN (PAAI) pentru anul act.	Cod F-S37- 7-01, rev.1 pag. ... /...
-------------------------------	--	---

Nr. /

APROBAT:
Primar ,


Obiectivele programului de audit

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nr. crt.	Perioada	Domeniul auditului		Conducătorul echipei de audit intern	Stadiul realizării
		Compartimentul	Procesele SMI		
0	1	2	3	4	5

Riscuri care pot afecta obiectivele programului de audit	Masuri de tinere sub control

Elaborat:
Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 2/7
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

Anexa 2

Municipiul Vaslui Primăria	CHESTIONAR DE AUDIT INTERN	pag. ... / ...
---	-----------------------------------	-----------------------

Audit nr..... /

Auditor:

Audit planificat / de urmărire / dispus de

Cod docum. de ref., nr. cap./art., întrebarea	Constatări	Evaluare*
0	1	2

* C - corespunde; NC - nu corespunde; N/A - neaplicabil NI - necesită îmbunătățire



Municipiul Vaslui Primăria	PLAN DE AUDIT INTERN Compartiment auditat	Cod F-S37-7-02, rev. 1
-------------------------------	---	------------------------

Nr. înregistrare /
Nr. / luna din PAAI
Tip audit: planificat neplanificat

APROBAT:
Primar,

Domeniul auditului/metoda

Zonele auditate (compartimente, locații fizice):
.....

Procese auditate:
.....

Perioada: interval orar:

Obiectivele auditului:

.....
.....

Criteriile de audit (cerințe din standarde aplicabile, documente SMI, legislație, reglementări):

SR EN ISO 9001:2015.....
O.S.G.G nr. 600/2018.....
Documente SMI aplicabile.....

Conducătorul echipei de audit :

Auditori :

Auditori în formare :

Experți tehnici:

Șef compartiment auditat:

Programul de desfășurare a auditului :

1. Ședința de deschidere: data:, ora:, locul:
2. Colectarea și analizarea dovezilor obiective
3. Ședința de închidere: data:, ora:, locul :

Întocmit :

Conducătorul echipei de audit

data:

	Nr. ex.	Destinatar	Nume, prenume	Semnătura
Se Difuzează la:	1	Compartiment auditat		
	2	Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui		
	3	Auditor 1		
	4	Auditor 2		



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0

Procedură de sistem

AUDIT INTERN

pag. 4/7

Anexa 4

Municipiul Vaslui Primăria	RAPORT DE AUDIT INTERN (RAI)	Cod F-S37-7-04, rev.1
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Audit nr.....

Compartimentul auditat:

Șef compartiment auditat

Echipa de audit : Semnătura	Nume prenume	
Conducătorul echipei de audit		
Auditor 1		
Auditor 2		
Expert tehnic		
Auditor în formare		

Procese auditate :

Concluziile auditului :
.....
.....
.....

Puncte slabe identificate.....
Recomandări.....
.....
.....

Număr rapoarte neconformitate:

Ședința de deschidere	Data :	Ora :	Locul :
:			
Ședința de închidere :	Data :	Ora :	Locul :

Personal contactat			
Nume și prenume	Funcția	Nume și prenume	Funcția

Se difuzează la:	Nr.ex.	Destinatar	Nume, prenume	Semnătura
	0	Conducătorul echipei de audit		
	1	Compartimentul auditat		
	2	Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui		



Municipiul Vaslui
Primăria

RAPORT de NECONFORMITATE /
OBSERVAȚIE Nr. _____

Cod F-S37-7-05,
rev.1

Se completează de conducătorul echipei de audit

Audit nr. /

Comp. auditat _____

Zona auditată _____

Conducătorul echipei de audit:
numele și prenumele

Personal contactat _____

semnătura

DOCUMENTUL DE REFERINȚĂ

DESCRIEREA NECONFORMITĂȚII

Se completează de șeful compartimentului auditat

CAUZE GENERATOARE

ȘEF COMP. AUDITAT

Semnătura

Data analizei: _____



Se completează de șeful compartimentului auditat

CORECȚIE PROPUȘĂ

Responsabil _____ Termen _____ Semnătură șef comp. _____

ACȚIUNE CORECTIVĂ PROPUȘĂ

Responsabil _____ Termen _____ Semnătură șef comp. _____

Se completează de funcția căreia i se subordonează șeful comp. auditat sau care are competența necesară

Observațiile sau dispoziția funcției care aprobă

Responsabil _____ Termen _____

Se difuzează la: _____

Se completează numai în cazul în care acțiunea corectivă implică și alte comp. decât cel auditat, dacă măsura propusă depășește atribuțiile șefului de comp. sau este necesară alocarea de resurse care nu sunt disponibile la nivelul comp. auditat

SE APROBĂ

_____ funcția _____

_____ numele și prenumele _____

_____ semnătura _____

Se compl. de cond. echipă de audit / auditor

Confirmare implementare

LA.....

Data _____

Conducătorul echipei de audit

Nume :

Semnătura :

Acțiune

implementată		neimplementată	
(1)		(2)	
eficace		neeficace	
(3)		(4)	

Se difuzează la:

ex. 0 - conducătorul echipei de audit


ex. 1 - comp. auditat

ex. 2 - Responsabil SMI Primarie

ex. 3 - comp. generator (dacă este cazul)

(1) sau (2) se completează la termenul stabilit în audit

(3) sau (4), după caz, se completează la auditul următor sau după o perioadă

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-7 ed.2, rev. 0	pag. 7/7
	Procedură de sistem	
	AUDIT INTERN	

Anexa 6

REGISTRUL EVIDENȚĂ AUDITURI INTERNE

Nr. crt.	Nr. înreg audit	Perioadă		Compartiment auditat	Conducătorul echipei de audit	Echipa de audit	Obs
		Planificat	Realizat				
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
...							

RG-S37-7-01, rev.0

.....
Anexa 7

CRITERII DE EVALUARE A AUDITORILOR INTERNI

Auditor: nume, prenume.....

Metoda de evaluare	Obiectivele evaluării	Constatări evaluare
Analiza înregistrărilor referitoare la educație, instruire, calificări profesionale și experiența de audit	Verificarea backgroundului auditorului	
Feedback (referințe personale, reclamații, aprecieri ale performanței, etc)	Percepția privind performanța auditorului	
Observare/testare	Evaluarea comportamentului personal și capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități	
Analiza post audit	Percepția privind performanța auditorului pe parcursul activităților de audit; identificarea punctelor tari și a punctelor slabe	