

PROCEDURA DE SISTEM

AUDITUL INTERN ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 1 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

PROCEDURA DE SISTEM

AUDITUL INTERN ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Directia/ Serviciul/ Biroul	Data	Semnătura
1.1	Elaborare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	21.02.2019	
1.2	Verificare	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte	25.02.2019	
1.3	Verificare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	28.02.2019	
1.4	Avizare	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de Monitorizare	19.03.2019	
		Ion Mânzâna	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Simona Brătulescu	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Ionel Voica	Secretar Județ	-	19.03.2019	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	19.03.2019	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	19.03.2019	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu (delegatie)	Director Executiv	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	19.03.2019	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
		Catalin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 2 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

			Guvernanță Corporativă		
	Adela Gheorghiuța (delegat)	Șef Serviciu	Serviciu Avizare, Autorizare și Control	19.03.2019	
	Iulia Stoica	Șef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	19.03.2019	
	Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidența Administrare Patrimoniu și Deize	19.03.2019	
	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	19.03.2019	
	Mădălina Ghidoiu	Șef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	19.03.2019	
	Eliza Radulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	19.03.2019	
	Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală	19.03.2019	
	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	19.03.2019	
	Veronica Stroe	Sef Serviciu	Serviciul Juridic Contencios	19.03.2019	
	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	19.03.2019	
	Cristina Voicu Olteanu	Sef Serviciu	Serviciu Derulare Proiecte de Investiții cu Finantare Internațională	19.03.2019	
	Codruț Mara	Șef Serviciu	Serviciul Achiziții Publice	19.03.2019	
	Romus Ungureanu	Șef Birou	Biroul Autoritatea Județeană de Transport	19.03.2019	
	Nicușor Dumitru	Șef Birou	Biroul Informatic	19.03.2019	
	Daniela Pasăre	Consilier superior	Biroul Relații Publice Comunicare Promovare	19.03.2019	
	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	Serviciul Audit Public Intern	19.03.2019	

1.5	Aprobare	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	19.03.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			19.03.2019
		1				-
		2				-
		3				-

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Informare	Cabinet Președinte	Anci Ionescu	Consilier	
3.2.	Informare	-	Mariana Dinu	Administrator Public	
3.3.	Informare	-	Ion Mânzâna	Vicepreședinte	
3.4.	Informare	-	Simona Brătulescu	Vicepreședinte	
3.5.	Informare	-	Ionel Voica	Secretar județ	
3.6.	Informare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	Alisa Ciobanu (delegație)	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 4 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Avizare, Autorizare și Control	Adela Gheorghita	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții	Iulia Stoica	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	Rodica Dumitrescu	Șef Serviciu	
3.16	Aplicare	Serviciul Buget, Taxe și Venituri	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	
3.17	Aplicare	Serviciul Financiar-Contabilitate	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	
3.18	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.19	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.20	Aplicare	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	
3.21	Aplicare	Serviciul Juridic-Contencios	Veronica Stroe	Șef Serviciu	
3.22	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.23	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	
3.24	Aplicare	Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională	Cristina Voicu Olteanu	Șef Serviciu	
3.25	Aplicare	Serviciul Achiziții Publice	Codruț Mara	Șef Serviciu	
3.26	Aplicare	Birou Autoritatea Județeană de Transport	Romus Ungureanu	Șef Birou	
3.27	Aplicare	Biroul Informatic	Dumitru Nicusor	Șef Birou	
3.28	Aplicare	Birou Relatii Publice Comunicare Promovare	Daniela Pasare	(reprezentant)	
3.29	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP/PRINCIPIU

- 4.1. Procedura stabilește modul de planificare și desfășurare a auditurilor interne ale calității prin care se verifică conformitatea sistemului de management implementat de Consiliul Județean Argeș față de cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015 și documentația de sistem elaborată.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică se aplică tuturor funcțiilor /unităților ierarhice din cadrul Consiliului Județean Argeș, pentru auditarea sistemului de management al calității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Alte documente, inclusiv reglementări ale entității publice
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe
 - ISO 19011:2011 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management
 - Manualul calitatii, ediția și revizia în vigoare

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, 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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Președintele Consiliului Județean Argeș

8.1.1. Analizează și aprobă planul anual de audit în domeniul managementului calității;

8.2. Responsabilul cu Managementul Calității

8.2.1. Este responsabil cu consultarea șefilor de departamente pentru întocmirea planului anual de audituri interne;

8.2.2. Întocmește Planul Anual de Audituri Intern;

8.2.3. Verifică modul de implementare a acțiunilor preventive și corective

8.2.4. Semnează și datează fișele de neconformități

8.3. Auditorii în domeniul calității

8.3.1. Pregătesc auditul;

8.3.2. Derulează auditul;

8.3.3. Întocmesc raportul de audit;

8.4. Persoanele auditate

8.4.1. stabilesc în cazul în care există neconformități acțiuni corective și preventive;

8.4.2. Confirmă, datează și semnează toate modificărilor efectuate în listele de inventariere (ex. greșeli de scris);

8.4.3. Păstrează sigiliul pe toată durata inventarierii

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

9.1.1. Auditurile interne se desfășoară periodic, în toate departamentele, de personal special instruit, desemnat de conducerea societății.

9.1.2. În cadrul auditurilor interne sunt obținute dovezi și evaluate cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele standardului de referință, cerințele organizaționale specifice și prevederi legale sau reglementări..

9.2. Planificarea auditurilor interne

9.2.1. Auditurile interne se desfășoară pe baza Planului anual al auditurilor interne:

9.2.2. Planul auditurilor interne este întocmit de RMC și cuprinde:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 7 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

- a) Numărul auditului;
 - b) Departamentele și funcțiile care urmează să fie auditate;
 - c) Cerințele sistemului de management auditate;
 - d) Criteriile de audit;
 - e) Auditorii;
 - f) Perioadele de desfășurare ale auditurilor.
- 9.2.3. În rubrica documente de referință sunt specificate, după caz, documentele utilizate pe timpul auditului, și anume:
- a) Manuale;
 - b) Proceduri;
 - c) Specificații tehnice;
 - d) Standarde ce stau la baza managementului calității;
 - e) Rapoarte de audit;
 - f) Hotărâri și decizii ale conducerii societății;
 - g) Prevederi legale și alte cerințe.
- 9.2.4. La întocmirea planului anual al auditurilor interne, sunt consultați toți șefii de unități ierarhice în privința persoanelor care urmează să îndeplinească funcția de auditor, structurilor auditate și perioadelor de desfășurare a auditurilor:
- 9.2.5. Toate departamentele din cadrul instituției sunt planificate pentru a fi auditate cel puțin o dată pe an. Frecvența auditurilor depinde de importanța fiecărei activități în parte, iar ordonatorul de credite poate dispune efectuarea de audituri interne suplimentare pentru anumite structuri:
- 9.2.6. Planul anual al auditurilor interne este supus aprobării ordonatorului de credite. După aprobare, Planul anual al auditurilor interne este transmis tuturor structurilor ierarhice și funcțiilor ce urmează a fi auditate
- 9.3. Auditorii**
- 9.3.1. Auditorii care efectuează auditurile interne în cadrul organizației sunt prevăzuți în PS11-F01 Planul anual al auditurilor interne și aprobați de ordonatorul de credite odată cu aprobarea planului.
- 9.3.2. Auditorii utilizați îndeplinesc următoarele cerințe:
- a) Au pregătirea de auditor intern;
 - b) Cunosc standardele aplicabile în domeniul managementului calității;
 - c) Cunosc procedurile și instrucțiunile specifice departamentului auditat;
 - d) Au experiența în conceperea și utilizarea unui chestionar;
 - e) Cunosc produsele și procesele;
 - f) Nu au responsabilități directe în domeniul auditat
- 9.3.3. Pe timpul desfășurării auditurilor interne, auditorii au următoarele responsabilități:
- a) Să fie independenți și obiectivi în acțiunile lor;
 - b) Să nu se lase influențați de nici o opinie secundară;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 8 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- c) Să analizeze sistemul de management prin observare și interogare;
- d) Sa adune dovezi obiective;
- e) Sa depisteze neconformitățile și să le înregistreze în fișele de neconformități;
- f) Să întocmească raportul de audit

9.4. Desfășurarea auditurilor interne

- 9.4.1. Auditurile interne se desfășoară în departamentele prin vizită la fața locului.
- 9.4.2. Obiectivul principal al echipei de audit este să verifice dacă:
- a) Sistemul de management satisface cerințele stabilite;
 - b) Prevederile și documentația sistemului de management sunt înțelese și respectate;
 - c) Sistemul de management este eficient și eficace în atingerea obiectivelor societății.
- 9.4.3. În cadrul pregătirii auditului, echipa de audit colectează și studiază documentele de referință folosite pe timpul auditului și întocmește Chestionarul de audit.
- 9.4.4. Auditul intern se desfășoară pe baza Chestionarului de audit și a documentelor de referință.
- 9.4.5. Echipa de audit evaluează activitățile referitoare la calitate și rezultatele lor pentru a stabili:
- a) Dacă sunt corespunzătoare pentru a atinge obiectivele de calitate descrise;
 - b) Dacă sunt conforme cu dispozițiile prestabilite;
 - c) Dacă sunt executate eficient.
- 9.4.6. Auditul se desfășoară pe baza de interviuri, examinări de documente și observarea activităților în urma cărora sunt colectate dovezi obiective de către auditori.
- 9.4.7. După finalizarea auditului, auditorii întocmesc Raportul de audit.
- 9.4.8. Dacă pe timpul desfășurării auditului, auditorii descoperă neconformități, acestea sunt înregistrate în Fișa de neconformitate și acestea sunt prezentate conducerii.

9.5. Acțiuni corective

- 9.5.1. Fișele de neconformitate sunt înmânate șefului structurii auditate pentru completare și semnare.
- 9.5.2. Semnarea formularului Fisa de neconformitate de către auditat, indică faptul ca acesta recunoaște neconformitățile constatate.
- 9.5.3. Auditatul, asistat de către RMC, stabilește acțiunile corective iar structura/funcția auditat(ă) sunt răspunzătoare pentru inițierea corecțiilor și acțiunilor corective necesare corectării neconformităților sau eliminării cauzelor unei neconformități.
- 9.5.4. Acțiunile corective ce urmează a fi întreprinse pentru rezolvarea neconformităților și data finalizării lor sunt trecute de către RMC în formularul Fisa de neconformitate stabilindu-se, după caz, acțiunile preventive ce urmează a fi luate.
- 9.5.5. În cazul în care acțiunile corective și/sau preventive ce se impun a fi luate depășesc competența șefului departamentului auditat, Fisa de neconformitate este prezentată spre analiză ordonatorului de credite.
- 9.5.6. Verificarea modului de implementare a acțiunilor corective precum și rezultatele acestora, se face de către RMC după expirarea termenului stabilit pentru finalizare a acțiunilor corective.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 9 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- 9.5.7. Dacă acțiunile corective au fost rezolvate RMC semnează și datează formularul Fișa de neconformitate.
- 9.5.8. Dacă acțiunile corective nu au fost rezolvate corespunzător, RMC împreună cu responsabilul departamentului auditat stabilesc măsurile ce se impun și un nou termen de finalizare a acțiunilor corective respective.
- 9.5.9. Rapoartele de audit, Fișele de neconformitate sunt analizate periodic în cadrul analizelor efectuate de management.

10. RESURSE UTILIZATE

- 10.1. Resurse materiale: rechizite, consumabile, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet
- 10.2. Resurse umane: personalul instituției
- 10.3. Resurse financiare: asigurate conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

11. ÎNREGISTRĂRI

- 11.1. Planul anual al auditurilor interne - PS 11 - F01
- 11.2. Chestionare de audit - PS 11 - F02
- 11.3. Raport de audit - PS 11 - F03
- 11.4. Fișa de neconformitate - PS 11 - F04

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4
4	Scop/Principiu	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și prescurtări	6
8	Responsabilități	7
9	Descrierea procedurii	7
10	Resurse utilizate	10
11	Înregistrări	10
12	Index	10

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 11		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 10 din 10
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Nr: __ / ____

Nr. audit	Compartiment/funcția auditată	Cerințe de sistem	Criterii de audit	Auditor	Data planificată

Întocmit

Aprobat

Nume
Funcție
Data
Semnătura

UAT Județul Argeș	Cod document	PS 11 - F01		Auditul intern în domeniul calității Plan de audit	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Nr:

Data desfasurarii auditului:
Criterii de audit: Documente de referinta:
Compartimentul functia auditat(a):
Persoane contactate:
Constatări:

Acest raport are anexat(e) ____ fișe de neconformitate.

Auditor:

Semnatura:

UAT Județul Argeș	Cod document	PS 11 - F03		Auditul intern în domeniul calității Raport de audit	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Nr:

Nr audit:	Data audit:
Compartiment/functia auditata:	Criterii de audit:

Neconformitate:

Auditor:	Semnatura:
Responsabil compartiment/functia auditata:	Semnatura:

Cauza:

Responsabil:	Semnatura:
Data:	

Corecție:

Responsabil corecție:	Semnatura:
Data finalizarii:	

Actiuni corective/preventive:

Responsabil actiuni corective/preventive:	Semnatura:
Data finalizarii:	

Verificarea finalizarii corecțiilor, actiunilor corective si preventive:

Responsabil Calitate:	Semnatura:
Data verificarii:	

UAT Județul Argeș	Cod document	PS 11 - F04		Auditul intern în domeniul calității	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019	Fișa de neconformitate	
	Revizia	0	19.03.2019		