



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: secretariat@spitalcfiasi.ro
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitalcfiasi.ro

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

PO-API-24

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag.: 1 / 10

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	I/O	integral	elaborare inițială	07.04.2024

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Niță Mădălina-Ramona	Auditor intern		26.03.2024
2	Verificat	Ec. Roman Roberto-Cristian	Director financiar contabil		26.03.2024
3	Verificat pentru conformitate MC	Băhnăreanu Andreea	RMC		27.03.2024
4	Avizat	Dr. Emilia Solomon	Președinte Comisia de monitorizare		27.03.2024
5	Avizat juridic	Rotaru Alexandra-Florentina	Consilier juridic		01.04.2024
6	Aprobat	Dr. Elena Cristina Mitrofan	Manager		2.04.2024

Exemplar nr: Intranet



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 2 / 10

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
 - 3.1. Definiții ale termenilor
 - 3.2. Abrevieri ale termenilor
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. DESCRIEREA PROCEDURII
 - 5.1. Generalități
 - 5.2. Modul de lucru
 - 5.3. Derularea misiunii de audit ad-hoc
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI
8. ANEXE
9. DIFUZARE
10. INDICATORI DE MONITORIZARE



1. SCOP

- 1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili activitățile, atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile privind derularea unei misiuni de audit ad-hoc în cadrul Spitalului Clinic C.F. Iași
- 1.2. Asigură coordonatorul compartimentului că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern.
- 1.3. Asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Prezenta procedură se aplică de întreg personalul din cadrul Compartimentului de audit public intern a Spitalului Clinic C.F. Iași, în vederea organizării activităților specifice realizării misiunii de audit ad-hoc

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- 3.1.1. **Procedură operațională** - Prezentare 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.
- 3.1.2. **Ediția a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- 3.1.3. **Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare, sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- 3.1.4. **Audit public intern**- activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta;
- 3.1.5. **Compartiment de audit public intern**- noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou, sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;
- 3.1.6. **Control intern**- totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor specific domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;
- 3.1.7. **Misiune de audit ad-hoc** – misiune de audit cu caracter excepțional, necuprinsă în planul anual de audit public intern, realizată în baza *Ordinului de serviciu* elaborat după aprobarea de către manager a *Notei de fundamentare privind desfășurarea unei misiuni de audit public intern neplanificate* și a *Deciziei de demarare a misiunii de audit ad-hoc*;
- 3.1.8. **Patrimoniu public**- totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrative teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu, fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1. Ed. = Editie
- 3.2.2. Rev. = Revizie
- 3.2.3. PO = Procedură operațională
- 3.2.4. SCIM = Sistem de control intern managerial



- 3.2.5. PC = Președintele Comisiei de monitorizare
3.2.6. FCRI = Fișă de constatare și raportare a iregularităților
3.2.7. FIAP = Fișă de identificare și analiză a problemei

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular
4.2. SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
4.3. OSGG nr. 600/2018 - Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
4.4. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
4.5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern republicată și actualizată
4.6. OMTI 1380/2016 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
4.7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern
4.8. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulament de organizare internă a *Spitalului Clinic CF Iași*
4.9. Ghiduri U.C.A.A.P.I.
4.10. Carta auditului
4.11. Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului
4.12. Legea 95/2006 – privind Reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Misiunile de audit public intern ad-hoc se realizează în baza Ordinului de serviciu elaborat de coordonatorul compartimentului de audit/ auditorii interni, ulterior aprobării de către conducerea spitalului a Notei de fundamentare privind necesitatea desfășurării unei misiuni de audit neplanificate.

Misiunile de audit ad-hoc sunt misiuni necuprinse în planul de audit al compartimentului de audit public intern. Realizarea acestor misiuni poate avea ca și consecință actualizarea planului anual de audit, în care sunt afectate resursele de audit alocate pentru realizarea misiunilor de audit planificate.

Factorul generator al acestor misiuni este determinat de:

- Criterii semnal și sugestiile managerului spitalului;
- Solicitări ale Curții de Conturi a României/ Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, înregistrate după elaborarea și aprobarea planului anual de audit public intern;
- Solicitări ale altor instituții/ organisme cu atribuții de control, verificare, monitorizare

Misiunile de audit intern ad-hoc pot fi:

- a) Misiuni de asigurare;
- b) Misiuni de consiliere;
- c) Misiuni de urmărire a implementării recomandărilor.

5.2 Modul de lucru

Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare ad-hoc presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemelor prezentate în continuare



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 5 / 10

ETAPE	ACTIVITĂȚI	PROCEDURI DE AUDIT INTERN	DOCUMENTE
I. Pregătirea misiunii de regularitate ad-hoc	Inițierea misiunii de regularitate ad-hoc	Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu
		Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern
	Organizarea ședinței de deschidere	Desfășurarea ședinței de deschidere	Minuta ședinței de deschidere
II. Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	teste Chestionar listă de verificare; interviu; chestionare
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Formular de constatare și raportare a iregularităților
	Constituirea dosarelor de audit intern	Revizuirea documentelor	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Organizarea ședinței de închidere	Desfășurarea ședinței de închidere	Minuta ședinței de închidere
III. Raportarea rezultatelor misiunii de regularitate ad-hoc	Centralizarea și transmiterea rezultatelor preliminare ale misiunii de regularitate ad-hoc	Elaborarea Proiectului raportului de audit intern	Proiectul raportului de audit intern
		Transmiterea Proiectului raportului de audit intern	Adresă de transmitere a Proiectului raportului de audit intern
	Organizarea reuniunii de conciliere	Desfășurarea reuniunii de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere
	Centralizarea și transmiterea rezultatelor finale ale misiunii de regularitate ad-hoc	Elaborarea Raportului de audit intern	Raportul de audit intern
Transmiterea raportului de audit intern		Adresă de transmitere a Raportului de audit intern	
IV. Urmărirea implementării recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor	Fișă de urmărire a recomandărilor

S
U
P
E
R
V
I
Z
A
R
E
A

S
U
P
E
R
V
I
Z
A
R
E
A



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 6 / 10

Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților și acțiunilor, cât și realizarea documentelor aferente prevăzute în anexele 37-51 regăsite în Normele specific privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor, conform schemei prezentate în continuare:

ETAPE	ACTIVITĂȚI	PROCEDURI DE AUDIT INTERN	DOCUMENTE	S U P E R V I Z A R E
I. Pregătirea misiunii de consiliere ad-hoc	Inițierea misiunii de consiliere ad-hoc	Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern	
	Organizarea ședinței de deschidere	Desfășurarea ședinței de deschidere	Minuta ședinței de deschidere	
II. Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	teste	
			Chestionar listă de verificare; interviu; chestionare; Fișă de constatare și raportare a iregularităților	
	Constituirea dosarelor de audit intern	Revizuirea documentelor	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
III. Raportarea rezultatelor misiunii de regularitate ad-hoc	Centralizarea și transmiterea rezultatelor finale ale misiunii de consiliere ad-hoc	Elaborarea raportului de consiliere	Minuta ședinței de închidere	
		Transmiterea raportului de consiliere	Raportul de consiliere	
			Adresă de transmitere a raportului de consiliere	
IV. Urmărirea implementării propunerilor de soluții	Urmărirea implementării propunerilor de soluții	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării propunerilor de soluții	Fișă de urmărire a implementării propunerilor de soluții	

Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților și acțiunilor, cât și realizarea documentelor aferente prevăzute în anexele 53-70 în Normele specific privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor, conform schemei prezentate în continuare:



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag.: 7 / 10

CAT FERATE IAS

ETAPE	ACTIVITĂȚI	PROCEDURI DE AUDIT INTERN	DOCUMENTE
I.Pregătirea misiunii de evaluare ad-hoc	Inițierea misiunii de evaluare ad-hoc	Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu
		Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare	Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare
	Organizarea ședinței de deschidere	Desfășurarea ședinței de deschidere	Minuta ședinței de deschidere
II. Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	teste Chestionar listă de verificare; interviu;
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Fișă de identificare a problemei
	Constituirea dosarelor de audit intern	Revizuirea documentelor	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Organizarea ședinței de închidere	Desfășurarea ședinței de închidere	Minuta ședinței de închidere
	III. Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare ad-hoc	Centralizarea și transmiterea rezultatelor preliminare ale misiunii de evaluare ad-hoc	Elaborarea Proiectului raportului de evaluare
Transmiterea Proiectului raportului de evaluare			Adresă de transmitere a Proiectului raportului de evaluare
Organizarea reuniunii de conciliere		Desfășurarea reuniunii de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere
Centralizarea și transmiterea rezultatelor finale ale misiunii de evaluare ad-hoc		Elaborarea Raportului de evaluare	Raportul de evaluare
		Transmiterea raportului de evaluare	Adresă de transmitere a Raportului de evaluare
IV.Urmărirea implementării recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor	Fișă de urmărire a recomandărilor

SUPERVIZAREA

5.3 Derularea misiunii de audit ad-hoc

Caracterul excepțional al misiunii de audit intern ad-hoc poate determina ajustarea corespunzătoare a procedurilor specifice fiecărui tip de misiune și a termenelor de elaborare a documentelor.

5.3.1 Derularea misiunilor de audit ad-hoc presupune parcurgerea următoarelor etape:

1) Pregătirea misiunii;



- 2) Intervenția la fața locului;
 - 3) Raportarea rezultatelor misiunii ad-hoc;
 - 4) Urmărirea recomandărilor.
- 5.3.2 Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de audit ad-hoc respect aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de asigurare, cu următoarele excepții:
- a) caracterul excepțional al misiunii de audit intern ad-hoc poate determina ajustarea corespunzătoare a procedurilor specific fiecărui tip de misiune și a termenului privind Notificarea privind declanșarea misiunii. Termenul de emitere a notificării nu poate fi mai mic de 3 zile.
 - b) nu se realizează procedurile privind Constituirea/ actualizarea dosarului permanent, analiza riscurilor și evaluarea controlului intern, obiectivele misiunii ad-hoc fiind date de evenimentele/acțiunile/ dovezile care au impus realizarea misiunii de audit ad-hoc.
 - c) Elaborarea FIAP-ului nu este obligatorie, dar constatările vor fi prezentate în Raport după structura stabilită în FIAP
 - d) Structura auditată transmite punctual de vedere al proiectului raportului de audit public intern al misiunii ad-hoc în termen de maxim 5 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenul precizat, se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern
 - e) Termenul de organizare a reuniunii de conciliere cu structura auditată este de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării reuniunii de conciliere

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Managerul

- Aprobă prezenta procedură;
- Avizează decizia de declanșare a misiunii de audit ad-hoc;
- Aprobă proiectul de raport de audit intern aferent misiunii de audit ad-hoc;
- Aprobă raportul de audit intern aferent misiunii de audit ad-hoc.

6.2 Auditorii interni

- Elaborează și completează documente specifice misiunii:
 - Ordin de serviciu;
 - Declarații de independență;
 - Minută ședință de deschidere.
- Studiază documente și evenimentele ce fac obiectul misiunii:
 - Chestionar de luare la cunoștință
 - Studiu preliminar;
 - Teste;
 - Chestionar liste de verificare;
 - Programul misiunii de audit public intern.
- Constată și raportează probleme și iregularități:
 - Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP
 - Formular de constatare și raportare a Iregularităților – FCRI
- Elaborează și transmite documentele specifice încheierii misiunii de audit ad-hoc:
 - Notă centralizatoare a documentelor de lucru;
 - Minută ședință de închidere:
 - Proiectul raportului de audit public intern
 - Raportul de audit public intern
- Urmărește implementarea recomandărilor propuse prin Fișă de urmărire a implementării recomandărilor



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 9 / 10

6.3 Șef structură auditată

- Primește FIAP-uri și FCRI-uri, își însușesc recomandările formulate și le semnează pentru luare la cunoștință;
- Elaborează planuri de măsuri pentru monitorizarea recomandărilor formulate;
- Completează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

6.4 Compartiment juridic

- Vizează din punct de vedere juridic decizia de demarare a misiunii de audit ad-hoc

6.5 Serviciul RUS

- Înscrie în fișele de post atribuțiile din prezenta procedură persoanelor responsabile

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Documentele enumerate la punctul 5.2

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

Nr. crt.	Indicator	DA	NU
Indicatori de structură (resurse umane și materiale)			
1	Existența Compartimentului de Audit Public Intern în structura Spitalului Clinic C.F Iași		
2	Personal specializat		
3	Dotarea cu echipamente de birotică și furnituri de birou		
Indicatori de proces			
1	Elaborare documente specifice începerii misiunii de audit ad-hoc: -Decizie privind necesitatea desfășurării unei misiuni de audit neplanificate; -Ordin de serviciu; -Declarații de independență; -Notificare privind declanșarea misiunii de audit; -Lista obiectivelor, activităților -Programul misiunii de audit		
2	Studierea documentelor și a evenimentelor ce fac obiectul misiunii - Chestionar de luare la cunoștință; - Studiu preliminar; - Teste; - Chestionar liste de verificare; - Interviu; - Programul misiunii de audit public intern		
3	Constatare și raportare probleme și iregularități - Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP - Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților-FCRI		
4	Elaborare și transmitere documente specifice încheierii misiunii de audit ad-hoc - Notă centralizatoare a documentelor de lucru - Minuta ședinței de închidere; - Proiectul raportului de audit public intern - Minuta reuniunii de conciliere - Raport de audit public intern		



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MISIUNEA DE AUDIT AD-HOC

Cod: PO-API-24

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 10 / 10

5.	Urmărirea recomandărilor prin Fișa		
Indicatori de rezultat			
1	Numărul de FIAP-uri și FCRI-uri/ misiune		
2	Raport de audit aferent misiunii ad-hoc		
3	Numărul recomandărilor propuse= Numărul recomandărilor implementate		