

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

**INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE
ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC
INTERN**

(COD Procedura P24)

COD UPT-IS-MS-0-24

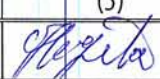
Ediția 1 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Șef serviciu	Președintele Comisiei de monitorizare	Rector	1	0
Ghingela Marinela	Chiorean Vasile Aurel	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban		
Leucuția Andreea-Lavinia					

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției Instrucțiunii specifice

	Elemente privind responsabilii/opeațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Șef serviciu Chiorean Vasile Aurel	Șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor Instrucțiunii specifice

	Ediție sau, după caz, revizia în cazul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
2.1	Ediția I	x	x	Iunie 2018



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției Instrucțiunii specifice

3.1 Lista de difuzare a Instrucțiunii specifice

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment / Serviciu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semn
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.2	Informare	1	Facultăți Departamente Servicii Birouri Compartimente	Decan Prodecan Șef serviciu Șef birou Director			
3.3	Evidență	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.4	Arhivare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.5	Alte scopuri						

3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează instrucțiunea specifică

1. Rector
2. Prorector - Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității;
3. Prorector - Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională;
4. Prorector - Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane;
5. Prorector – Gestiunea patrimoniului și relația cu mediul economic și sectorul public;
6. Prorector - Relații internaționale, imagine și comunicare;
7. Direcția General Administrativă;
8. Direcția Financiar Contabilitate;
9. Direcția Resurse Umane;
10. Direcția Tehnică;
11. Direcția Antreprenariat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Cenatrua a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

19. Secretariatul general;
20. Departamentul Relații Internaționale;
21. Serviciul Comunicații Informatizare;
22. Departamentul Comunicare Imagine;
23. Centrul de Informare și Consiliere a Studenților;
24. Facultatea de Arhitectură;
25. Facultatea de Automatică și Calculatoare;
26. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului;
27. Facultatea de Construcții;
28. Facultatea de Electronică și Telecomunicații;
29. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică;
30. Facultatea de Inginerie Hunedoara;
31. Facultatea de Management în Industrie și Transporturi;
32. Facultatea de Mecanică;
33. Facultatea de Științe ale Comunicării;
34. Departamentul de Arhitectură;
35. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată;
36. Departamentul de Calculatoare;
37. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului;
38. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali;
39. Departamentul de Construcții Civile și Instalații;
40. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor;
41. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru;
42. Departamentul de Hidrotehnică;
43. Departamentul de Comunicații;
44. Departamentul de Electronică Aplicată;
45. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică;
46. Departamentul de Electroenergetică;
47. Departamentul de Inginerie Electrică;
48. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială;
49. Departamentul de Inginerie și Management;
50. Departamentul de Management;
51. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației;
52. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi;
53. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor;
54. Departamentul de Mecatronică;
55. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine;
56. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei;
57. Departamentul de Educație Fizică și Sport;
58. Departamentul de Matematică;
59. Centrul de Educație Permanentă;
60. Centrul de Pregătire a Personalului Didactic.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

4. Scopul Instrucțiunii specifice

Prezenta Instrucțiune specifică :

Facilitează coordonarea acțiunilor implementate la nivelul Direcției Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara pentru menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Instrucțiunea specifică se aplică de către întreg personalul al Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara.

5.2 Instrucțiunea specifică servește pentru:

- (1) Delimitarea explicită a activităților procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Direcția Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern oferă garanții că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

- COSO Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Executive Summary, 2004;

6.2 Legislație primară

- LEGEA nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern ;
- LEGEA nr.1 din 5 ianuarie 2011 Educației Naționale.

6.3 Legislație secundară

- ORDIN nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017, privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, în vigoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OG nr. 119/2009 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice ;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1— Revizia 0
---	--

- **Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”**, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- **ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **HOTĂRÂRE nr. 26 din 12 ianuarie 2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3 Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 45;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 1 din 4 ianuarie 2017** pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; ART. 10 Se înființează Ministerul Educației Naționale prin reorganizarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- **Legea 233 din 23 aprilie 2002** pentru aprobarea **Ordonanței Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- **HG 583/2016 din 10 august 2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în vigoare de la 23.08.2016.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- **Carta Auditului Intern** aplicabil Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- **Standard Ocupațional – Auditor intern în sectorul public**, în sectorul: Administrație și servicii publice, Cod: 241306
- **Standardele de control intern** ale Comisiei Europene, ediția 2007;
- **Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”**, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- **Manualul de control financiar preventiv**, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara;
- Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara din data de 05.03.2018. , avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara.
- Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara;
- Codul de Conduită Etică a Auditului Public Intern al Universității Politehnica Timișoara;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara;
- Proceduri operaționale ale Direcției Audit Public Intern;

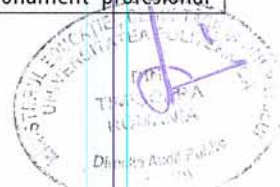


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul Instrucțiunii specifice

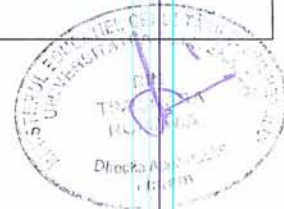
7.1 Definiții ale termenilor

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului NR. 600/2018 al entităților publice.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
Carta Auditului Intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Controlul 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 specifice 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
Compartimentul 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
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

	pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.
Codul privind conduita etică a auditorului intern	Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

7.2 Abrevieri ale termenilor

MEN – Ministerul Educației Naționale;
UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
DAPI – Direcția Audit Public Intern;
DGA – Direcția General Administrativă;
DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;
DFC – Direcția Financiar Contabilitate;
CFPP – Control Financiar Preventiv Propriu;
UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
ALOP – Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată;
CIC – Chestionarul de luare la cunoștință ;
CCI – Chestionarul de control intern ;
CLV – Chestionarul – Listă de verificare ;
FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei ;
FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților ;
AL – Angajament legal;
AB – Angajament bugetar;
OP – Ordin de plată;
CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);
NIR - Notă de intrare recepție;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

BVC – Buget de venituri și cheltuieli;

FEN – Fonduri Europene Nerambursabile;

POS – Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

HG – Hotărârea Guvernului;

OG – Ordonanța Guvernului;

OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OMF – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

OCP – Ordonator de credite principal;

OCT – Ordonator de credite terțiar;

E – Elaborează procedura ;

V – Verifică procedura;

A – Aprobă procedura;

C – Completează documentele de lucru ;

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;

8. Descrierea Instrucțiunii specifice

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestora, astfel:

a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: de U.C.A.A.P.I./Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune.

Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

Ordinul nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern nr.2862/05.03.2018 aplicabile Direcției Audit Public Intern a Universității Politehnica Timișoara :

Art.4 Compartimentul de Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

1.5.3. Compartimentul de Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1.5.3.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.5.3.2. Compartimentul de Audit Public Intern auditează în cadrul fiecărei etape, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

1.5.4. Informează Universitatea Politehnica Timișoara, a structurii Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate. Compartimentul de Audit Public Intern transmite la compartimentul de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

a) Compartimentele de Audit Public Intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

5.2. În baza Metodologiei de derulare , responsabilitățile auditorilor interni:

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Elaborarea Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Lista de supervizare a documentelor de lucru	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Fișa de analiză și monitorizare a progreselor misiunilor de audit/lucrărilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
5.	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
6.	Fișa de evaluare a misiunii de audit	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
7.	Planul de pregătire profesională	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

8.	Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
9.	Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 1

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit:

Perioada auditată:

Perioada misiunii:

Întocmit:

Data:

Nr. crt.	Document/lucrare/constatare	Propunerea șefului Compartimentului Audit Public Intern, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsului auditorilor de către șeful Compartimentului Audit Public Intern
1	Declarația de independență	Nu există incompatibilități	-	De acord
2	Lista centralizatoare a activității activităților auditabile	În planificare sunt cuprinse toate activitățile entității auditate ce privesc sediul materiei	-	De acord
3	Programul de audit	În programul de audit apar toate activitățile propuse spre auditare	-	De acord
4	Programul preliminar al intervențiilor la fața locului	În programul preliminar al intervențiilor la fața locului apar toate activitățile propuse spre testare	-	De acord



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 2

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR AUDITORILOR INTERNI

Misiunea de audit:
Perioada auditată:
Perioada misiunii:
Auditor intern evaluat:
Întocmit:

Data:

Criterii	Note					Observații
	1	2	3	4	5	
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat gradul de risc.						
Programele de audit au fost elaborate astfel încât să îndeplinească obiectivele stabilite în cadrul bugetului de timp alocat.						
Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul de timp au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficientă folosire a resurselor de audit.						
A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit intern.						
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile auditaților în procesul de audit.						
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp.						
Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate probleme.						
Standardele (normele) de audit intern au fost respectate.						
Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru problemele identificate.						
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte.						
Există probe de audit care susțin concluziile la care s-a ajuns.						
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare.						
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu standardele (normele) de audit intern.						
Nivel de productivitate personală al auditorului intern.						



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 3

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

**FIȘA DE ANALIZĂ ȘI MONITORIZARE A PROGRESELOR
MISIUNILOR DE AUDIT / LUCRĂRILOR**

Misiunea de audit:

Numărul din planul de audit:

Auditori interni responsabili:

Întocmit:

Data:

Data întâlnirii	Descrierea stadiului misiunii de audit / lucrării și a progreselor înregistrate de la ultima întâlnire și a acțiunilor ce urmează a fi întreprinse în etapa următoare	Semnătura auditorilor responsabili și a persoanelor care monitorizează



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1— Revizia 0

Anexa 4.1.

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: _____

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare	Nota
1. cunoștințe și experiență	
2. complexitate, creativitate și diversitatea acțiunilor	
3. contacte și comunicare	
4. condiții de muncă	
5. incompatibilități și regimuri speciale	
6. întocmirea corectă și la timp a sarcinilor și lucrărilor solicitate	
7. comportamentul în colectivul de muncă	
8. receptivitatea față de implementarea tehnologiilor noi, specifice serviciului	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere	X
9. judecata și impactul deciziilor	
10. influență-coordonare și supervizare	
11. dorință și capacitate de autoperfecționare	

Nota finală a evaluării : _____

Calificativul final: _____

Programele: de instruire, recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul): _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel Șerban

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 4.2.

DESCRIEREA POSTULUI:

• Scopul principal al postului

În conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată, OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern:

✓ 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 guvernanță.

▪ Cerințe privind ocuparea postului

- Pregătire de specialitate

În conformitate cu Legea 672/2002, republicată și actualizată, OMFP 38/2003, OMECT 5281/2003, HG 1086/2013 auditul se efectuează de salariați cu studii economice superioare de lungă durată.

Cadrul general de competențe profesionale al auditorului public intern - cuprinde domeniile și, în cadrul lor, cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern în entitățile publice și care sunt specificate în Standardul Ocupațional „Auditor intern în sectorul public”.

Obținerea certificatului de atestare a auditorului public intern un document emis de Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), care atestă îndeplinirea condițiilor necesare pentru ca un auditor intern să desfășoare activități de audit public intern în cadrul Universității Politehnica Timișoara.

Auditorii interni au obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de rectorul Universității Politehnica Timișoara, către organismul care a emis certificatul de atestare, o dată la 5 ani, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare, conform art. 19 alin. 9 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată.

Certificatul de atestare se eliberează dacă sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele condiții:

- a) în urma procesului de recunoaștere a rezultat îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 18 alin. (2[^]2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată;
- b) experiență profesională de minimum un an;
- c) probitate profesională confirmată prin două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.

Pentru a nu pierde valabilitatea certificatului de atestare a auditorului public intern, aceștia trebuie să atesteze că a participat la cursuri de pregătire profesională în cadrul programului de formare profesională continuă, conform art. 18 alin. (2[^]5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată.

- Perfecționări (specializări)

Persoanele care doresc să fie auditori publici interni și să-și desfășoare activitatea în Universitatea Politehnica Timișoara, trebuie să dețină *cunoștințele, abilitățile și valorile* necesare pentru a performa în domeniu.

A. Cunoștințele sunt structurate pe domenii de competență și se referă la:

- *Audit intern* – include cunoștințele referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

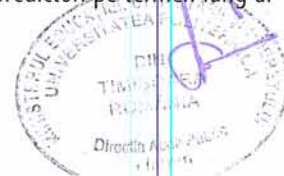
- *Managementul riscului, controlul intern și guvernanța* – cuprinde cunoștințele referitoare la structurile procesului de guvernanță și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor;
- *Contabilitate* – include cunoștințele cadru referitoare la organizarea contabilității și la rolul acesteia în sistemul informațional al entităților publice, cunoștințe despre managementul costurilor și sistemul de analiză și modelare a acestuia, precum și sistemul de analiză și control bugetar;
- *Finanțe publice* - include cunoștințele care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare;
- *Management* - cuprinde cunoștințele care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor de la bunele practici. Această înțelegere implică o capacitate de aplicare a cunoștințelor generale la situațiile care ar putea apărea în cursul desfășurării activităților de audit, de detectare a devierilor semnificative și de efectuare a cercetărilor necesare pentru a ajunge la soluții rezonabile;
- *Tehnologia informațiilor (IT)* - cuprinde cunoștințele privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului etc.;
- *Drept* - include cunoștințele privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, administrativ, financiar și fiscal, al muncii, civil, penal și comunitar.

B. Abilitățile pe care auditorul intern trebuie să le demonstreze în îndeplinirea sarcinilor, conform reglementărilor de referință și bunelor practici internaționale, se prezintă după cum urmează:

- *Planificarea* – ca activitate în munca de audit, este o competență specifică care solicită cunoștințe solide de management, guvernanță corporativă și tehnici specifice de audit, precum și o experiență practică și o viziune realistă asupra a ceea ce trebuie făcut, cum și când.
- *Cercetarea și analiza* – cuprinde activități care vizează identificarea, culegerea și prelucrarea informațiilor și datelor entităților, domeniilor și sistemelor care sunt supuse auditului, dintre care nominalizăm: colectarea datelor, înregistrarea informațiilor și analiza.
- *Evaluarea* – ocupă un loc central în munca de audit intern, fiind o competență specifică în munca de audit care solicită cunoștințe solide și o experiență practică necesară care să acopere domeniile auditate.
- *Comunicarea și raportarea* – include abilități de ascultare activă și comunicare efektivă a diferitelor puncte de vedere. Aceste abilități se referă atât la comunicarea orală, cât și la cea scrisă, de la toate nivelurile organizaționale și în toate situațiile de muncă.
- *Consilierea* – cuprinde activități care au ca obiective adăugarea unui plus de valoare și îmbunătățirea funcționării unei entități. În vederea realizării acestor obiective, auditorul trebuie să demonstreze, în principal, abilități care vizează: rezolvarea problemelor, creativitatea, gândirea strategică etc.
- *Dezvoltarea așteptărilor – Perfecționarea pregătirii profesionale continue* – include un set de abilități profesionale care vizează atât așteptările personalului, conducerii entității și chiar al partenerilor.

C. Valorile pe care auditorul public intern trebuie să le posedă cuprind valorile etice, morale și personale.

- *Etica profesională* – datorită faptului că auditorul public intern trebuie să lucreze la standarde înalte de profesionalism pentru atingerea performanței în domeniu și, în general, pentru a asigura calitatea serviciilor și a menține încrederea publicului, este nevoie să se conformeze standardelor etice. Acestea includ: integritatea, independența și obiectivitatea, confidențialitatea și competența profesională.
- *Valorile morale* să fie cel puțin la nivelul regulilor etice, iar auditorul public intern trebuie să discearnă între ce este bine și ce este rău, corect sau greșit din punct de vedere moral.
- *Valorile personale* – în cadrul procesului de selecție și de recrutare este foarte important să se aibă în vedere caracteristicile personale necesare auditorului public intern. Valorile personale sunt unul din cei mai buni predictorii pe termen lung ai



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

potențialului profesional și ai valorii personale adăugate. Acestea solicită auditorului să fie: echilibrat, ambițios, entuziast, persuasiv, devotat, motivat, flexibil, adaptabil ș.a.

Asigurarea formării profesionale continue se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea șef Serviciu Direcția Audit Public Intern, precum și a rectorului Universității Politehnica Timișoara.

Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:

a) participarea la cursuri și seminarii pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice Universității Politehnica Timișoara;

b) studii individuale pe teme aprobate de Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității „Politehnica” din Timișoara;

c) publicarea de materiale de specialitate.

- **Vechimea în funcție**

- **Abilități, calități și aptitudini necesare**

✓ **Abilitați** = îndemânare, iscusință, participare directă

✓ **Aptitudini** = însușire psiho – individuală care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei sarcini, a unei acțiuni, aplicație, înclinație

✓ **Calitate** = însușire, fel de a fi, poziție, situație, titlu care conferă un drept

- **Cerințe specifice**

- Trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorul are datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

- Informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere;

- Aduce la îndeplinire în termenele stabilite și în mod concret sarcinile încredințate conform fișei postului;

- Are în vedere îmbunătățirea activității Direcției Audit Public Intern, formulând propuneri scrise în acest sens;

- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor;

- Este obligat să respecte **Codul de conduită al auditorului public intern**;

- Este obligat să respecte **Carta auditorului intern**.

- **Delegarea de competență**

- Sarcini preluate în baza Ordinului de serviciu, emis de șeful Direcției Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara, de la conducerea instituției și a altor organe abilitate de lege

- Orice alte sarcini stabilite de conducerea Universității Politehnica Timișoara, cu avizul Șefului Direcției Audit Public Intern.

- Decizii cu privire la modul de abordare a verificărilor (după consultarea în prealabil cu șeful ierarhic).

- **Sfera relațională**

1. Relații ierarhice:

✓ subordonarea față de:

- Rector

- Șeful Direcției Audit Public Intern

✓

superior pentru:

- Compartimentele Universității Politehnica Timișoara

2. Relații funcționale:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

- Facultățile și subentitățile din cadrul Universității Politehnica Timișoara

- **Alte mențiuni**

• **Standardul de performanță asociat postului**

În conformitate cu Ordin nr. 400/2015 din 12/06/2015, **Standardul 16 – Auditul intern:**

„16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structură să auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerințe generale

16.2.1. *Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.*

16.2.2. *Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanta).*

16.2.3. *Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.*

16.2.4. *Atribuțiile sefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnatura de către un responsabil.*

16.2.5. *Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.*

16.2.6. *Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunostințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.*

16.2.7. *Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.*

16.2.8. *Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.*

16.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.”.

Respectarea prevederilor *Standardului Ocupațional „Auditor intern în sectorul public”* - document aprobat în baza Legii nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților specifice privind ocupația de auditor intern în sectorul public

1. **Cantitate**

Se măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiunilor sau activităților executate.

2. **Calitate**

Se măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în lucrările specifice postului.

3. **Timpul de execuție**



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Se măsoară timpii de execuție a lucrărilor; mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp.

4. Costurile

Se măsoară interesul angajatului pentru a limita costurile de funcționare a instituției. Prezintă interes raportul între volumul de activitate și costurile implicate.

5. Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor

Se apreciază capacitatea angajatului de a utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului (echipamente de birotică, programe de calculator etc.).

Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține etc.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 5

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT

Misiunea de audit:

Auditori interni:

Criterii	Acord	Acord	Dezacord	Dezacord total	Fără observații
Programul de audit					
Programul de audit și timpul alocat misiunii au fost clar exprimate / definite la începutul misiunii de audit.					
Obiectivele și scopul misiunii au fost discutate și agreeate în prealabil de începerea misiunii de audit.					
Recomandările și sugestiile managementului structurii auditate au fost obținute și incluse sau avute în vedere pe toată durata desfășurării misiunii de audit.					
Managementul structurii auditate a fost informat pe tot parcursul desfășurării misiunii de audit asupra stadiului acesteia și potențialele probleme ivite.					
Misiunea de audit a determinat întreruperi nejustificate ale activității structurii auditate.					
Misiunea de audit a fost finalizată într-o perioadă de timp rezonabilă. Orice întârziere în finalizarea misiunii a fost comunicată și explicată managementului.					
Finalizarea misiunii de audit					
Recomandările propuse de către auditori au fost relevante pentru operațiunile structurii auditate.					
Toate părțile implicate au avut posibilitatea de a furniza puncte de vedere referitoare la potențialele aspecte identificate de către echipa de audit astfel încât recomandările emise să fie viabile.					
Recomandările propuse de către auditori au fost constructive și rezonabile.					
Echipa de Audit					
Auditorii au avut cunoștințe despre politicile aplicabile și/sau alte informații corelate acestora și privind cerințele care afectează operațiunile desfășurate de către structura auditată.					
Auditorii au acționat într-o manieră profesională și transparentă.					
Alte comentarii:					

Completat de:

Funcția:

Facultatea / Departamentul:

Direcția / Serviciul / Compartimentul / Biroul:

Data:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-O-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 6.1.

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

PLANUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

A. Baza legală

Conform legislației naționale în domeniul auditului intern:

Evaluarea internă presupune efectuarea de controale permanente, prin care șeful Direcției Audit Public Intern examinează eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit public intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern. În acest cadru, supervizarea realizării misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficiențelor, inițierea îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit public intern și planificarea activităților de perfecționare profesională.

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Urmare activităților de evaluare internă descrise mai sus, sunt identificate și evaluate necesitățile de pregătire și perfecționare profesională ale fiecărui auditor și se elaborează, în funcție de resursele și ofertele disponibile, *Planul de pregătire profesională* la nivelul Direcției Audit Public Intern. Responsabilitatea pentru menținerea și actualizarea Planului de pregătire profesională aparține șefului Direcției Audit Public Intern al UPT.

- Planul strategic de audit public intern pe anii 2016 – 2018 (multianual), însoțit de Referatul de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit, aprobat de Rector înregistrat cu nr. 17182 din 09.12.2015, fiind transmis, spre luare în evidență de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul MEN, împreună cu Planul (proiectul) aferent anului 2016.;

- Planul anual de audit public intern pe anul 2016, însoțit de Referatul de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit, aprobat de Rector cu nr. 17180 din 09.12.2015 și avizat MECS – Serviciul Audit Intern cu nr. 58793 din 17.12.2015 înregistrat la Universitatea Politehnica Timișoara cu nr. 17978 din 22.12.2015

- Planul anual de audit public intern pe anul 2017, însoțit de Referatul de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit, aprobat de Rector cu nr. 16945 din 07.12.2016 și avizat MENCȘ – Serviciul Audit Intern cu nr. 47967 din 22.12.2016 înregistrat la Universitatea Politehnica Timișoara cu nr. 20 din 03.01.2017;

-Regulament de organizare și funcționare a Direcției Audit Public Intern din cadrul UPT nr. 831/30.01.2017;

-Carta auditului intern din cadrul UPT aprobat de Rector cu nr. 829/30.01.2017;

-Codul de conduită al auditorului intern din cadrul Direcției Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara, aprobat de Rector cu nr. 16996/16.12.2014 rectificat prin 1253/30.01.2015 și ____/30.01.2017;

impun participarea la cursurile de pregătire profesională, după cum urmează:

Plan de pregătire profesională an 2017

Nr. crt.	Cursuri de formare profesională	Cursuri postuniversitare	Nr. zile planificate	Nr. zile realizate	Participanți	Perioada
0	1	2	3	4		5



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 6.2.

Plan anual de formare profesională a personalului din UPT pentru anul ____

Nr. crt.	Forma de pregătire	Locul desfășurării	Organizator	Participanți	Perioada	Obiective	Mod de evaluare



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 7

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Obs.

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat,
 Direcția Audit Public Intern
 Șef Serviciu ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

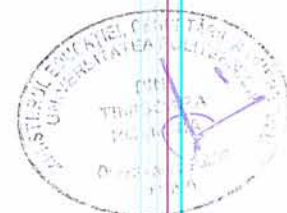
Anexa 8

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

RAPORT PRIVIND MONITORIZAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.

1. Introducere
 - 1.1. Scop
 - 1.2. Autoritate și responsabilitate
 - 1.3. Obiectivele generale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern
2. Implementare
 - 2.1. Evaluare internă
 - 2.1.1. Stadiul actual
 - 2.1.1.1. Supervizarea
 - 2.1.1.2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni
 - 2.1.1.3. Evaluarea misiunii de audit intern de către șeful compartimentului de audit intern
 - 2.1.1.4. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial
 - 2.1.1.5. Alte evaluări interne
 - 2.2. Evaluarea externă
 - 2.2.1. Stadiul actual
 - 2.2.1.1. Evaluarea realizată de structurile de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare
 - 2.2.1.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi
 - 2.2.1.3. Alte evaluări externe
 3. Monitorizarea implementării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță
 4. Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern
 5. Aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 9

Aprobat rector,
Prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel Șerban

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Obiectiv program: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern/managerial la nivel UPT, structura _____

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen

Lisata de distribuire a Programul de asigurare și îmbunătățire a activității, semnată de către personalului din cadrul Direcției Audit Public Intern, după ce aceștia au citit și înțeles conținutul Programului și sunt de acord cu implementarea acestuia:

1. Șef Serviciu Audit Public Intern ec. Chiorean Vasile Aurel _____
2. Ec, Ghingela Marinela _____
3. Ec. Leucuția Andreea _____



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-24 Ediția 1 – Revizia 0

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	4
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	9
9.	Responsabilități în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	28

