

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



Universitatea
Politehnica
Timișoara

INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

(COD Procedura P25)

COD UPT-IS-MS-0-25

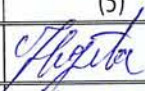
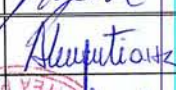
Ediția 1 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	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/ opeartune	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 ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	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 Antreprenoriat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Cenatrală a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25 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 ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

4. Scopul Instrucțiunii specifice

Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului 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.

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;

Codul de etică a Auditului Public Intern din cadrul Universității Politehnica din Timișoara oferă garanții că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și respectă regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

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

- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;
- 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

- **ORDIN nr.252 din 3 februarie 2004** privind aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern; **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 institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta 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 **Ordonantei 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 ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

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

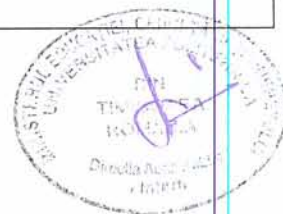
7.1 Definiții ale termenilor

Termen	Explicație
Ațiunea 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 ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	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 ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	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 Politehnică 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, Ordonanță, 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 ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	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;

7.3 GLOSAR

Activitatea de Audit Public Intern

Un departament, compartiment, echipă de consultații sau alți practicieni care furnizează servicii de asigurare și consiliere, independente și obiective, destinate să aducă valoare în organizație și să îmbunătățească operațiunile acesteia. Activitatea de audit public intern ajută o organizație în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficacitatea proceselor de guvernanță, management al riscului și control.

Apetit de Risc

Nivelul de risc pe care o structură este dispusă să îl accepte.

Ar Trebui

Standardele utilizează termenul „ar trebui”, unde se așteaptă confirmarea, cu excepția situației în care, prin aplicarea raționamentului profesional, circumstanțele justifică devierea.

Cadrul Internațional de Practici Profesionale

Cadrul conceptual care organizează îndrumarea autorizată promulgă de IIA. Îndrumarea Autorizată cuprinde două categorii – (1) norme obligatorii și (2) norme recomandate cu încredere.

Carta

Carta auditului public intern este un document oficial care definește scopul, autoritatea și responsabilitățile activității de audit public intern. Carte auditului intern stabilește poziția auditului intern în cadrul organizației; autorizează accesul la înregistrări, personal și proprietăți fizice relevante pentru executarea misiunilor; și definește sfera de cuprindere a activităților de audit intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

Codul de Etică

Codul de Etică include Principiile relevante pentru profesia și practica auditului public intern, precum și Regulile de Conduită care descriu comportamentul așteptat din partea auditorilor publici interni. Scopul Codului de Etică este să promoveze o cultură bazată pe etică în profesia globală de auditor public intern.

Conducătorul Executiv al Auditului

Conducătorul executiv al auditului reprezintă o persoană ce ocupă o funcție superioară, responsabilă pentru conducerea eficace a activității de audit public intern în conformitate cu carta auditului public intern, Definiția Auditului Public Intern, Codul de Etică și *Standardele*. Conducătorul executiv al auditului sau alții care raportează acestuia vor deține certificările profesionale și competențele adecvate. Denumirea funcției conducătorului executiv al auditului poate varia în cadrul organizațiilor.

Conflict de Interese

Orice relație care nu este sau pare să nu fie stabilită în interesul organizației. Un conflict de interese ar prejudicia capacitatea unei persoane de a-și îndeplini atribuțiile și responsabilitățile cu obiectivitate.

Conformitate

Stricta respectare a politicilor, planurilor, procedurilor, legilor, regulamentelor, contractelor și altor cerințe.

Consiliu

Cel mai înalt nivel al organismului de conducere având responsabilitatea supravegherii activităților și managementului unei organizații. În mod obișnuit, acesta include un grup independent directori (de exemplu consiliul de administrație). În cazul în care un astfel de organism nu există, "consiliul" se poate referi la conducătorul organizației. "Consiliul" se poate referi la un comitet de audit, căruia organismul de conducere i-a delegat anumite responsabilități.

Controale privind Tehnologia Informației

Instrumente de control/Controale care sprijină managementul și guvernanta organizației și furnizează controale generale și tehnice asupra infrastructurii tehnologiei informației, cum ar fi aplicații, informații, infrastructură și personal.

Control

Orice măsură luată de conducere, consiliu și alte părți pentru a gestiona riscurile și a crește probabilitatea ca obiectivele și scopurile stabilite să fie atinse. Conducerea planifică, organizează și supraveghează realizarea de acțiuni suficiente pentru a furniza o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și scopurilor.

Control Adecvat

Este realizat dacă conducerea l-a planificat și organizat (proiectat) într-o manieră care furnizează o asigurare rezonabilă că riscurile organizației au fost gestionate eficace și că obiectivele și scopurile organizației vor fi atinse în mod eficient și economic.

Frauda

Orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, tănuire sau abuz de încredere. Aceste acte nu presupun amenințarea cu violența sau cu utilizarea forței fizice. Fraudele sunt comise de părți și organizații pentru a obține bani, proprietăți sau servicii; pentru a evita plata sau pierderea unor servicii; sau pentru a-și asigura avantaje în scop personal sau instituțional.

Furnizor Extern de Servicii

O persoană sau firmă din afara organizației care are cunoștințe, abilități și experiență specializate într-un anumit domeniu.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

Guvernanța

Combinația proceselor și structurilor implementate de consiliu în scopul informării, supravegherii, conducerii și monitorizării activităților organizației către atingerea obiectivelor acesteia.

Guvernanța Tehnologiei Informației

Constă în conducere, structuri organizaționale și procese care asigură că tehnologia informației la nivelul entității sprijină strategiile și obiectivele organizației.

Importanța

Importanța relativă a unui aspect în contextul în care este analizat, incluzând factori cantitativi și calitativi, cum ar fi mărime, tip, efect, relevanță și impact. Auditorii interni utilizează raționamentul profesional atunci când evaluează importanța unor aspecte în contextul obiectivelor relevante.

Independența

Libertatea față de situațiile care amenință capacitatea activității de audit intern de a-și îndeplini responsabilitățile privind auditul intern de o manieră nepărtinitoare.

Managementul Riscului

Un proces de identificare, evaluare, gestionare și control al potențialelor evenimente sau situații pentru a furniza o asigurare rezonabilă cu privire la îndeplinirea obiectivelor organizației.

Mediul de Control

Atitudinea și acțiunile consiliului și conducerii cu privire la importanța controlului în cadrul organizației. Mediul de control furnizează disciplina și structura pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale sistemului de control intern. Mediul de control include următoarele elemente:

- Integritatea și valorile etice.
- Abordarea managementului în luarea deciziilor și stilul de conducere.
- Structura organizațională.
- Delegarea autorității și responsabilității.
- Politicile și practicile de resurse umane.
- Competența personalului.

Misiune

O misiune specifică de audit intern, sarcină sau activitate de evaluare, cum ar fi un audit intern, autoevaluarea controlului, examinarea fraudei sau consiliere. O misiune poate include sarcini sau activități multiple destinate să realizeze un set specific de obiective conexe.

Obiectivele Misiunii

Enunțuri generale, elaborate de către auditorii interni, care definesc realizările intenționate prin misiunea respectivă.

Obiectivitate

O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să execute misiuni astfel încât să privească cu încredere rezultatul muncii lor și să nu 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 asupra aspectelor de audit.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

Opinia misiunii

Ratingul, concluzia și/sau altă descriere a rezultatelor unei misiuni de audit intern cu privire la acele aspecte cuprinse în cadrul obiectivelor și sfera misiunii.

Opinia generală

Ratingul, concluzia și/sau altă descriere a rezultatelor furnizată de conducătorul executiv al auditului, privind, la un nivel general, procesele de guvernare, managementul riscului și/sau control ale unei organizații. O opinie generală reprezintă raționamentul profesional al conducătorului executiv al auditului bazat pe rezultatele obținute în cadrul unor misiuni individuale și în alte activități pentru un interval specific de timp.

Prejudiciere

Prejudicierea independenței organizaționale și a obiectivității individuale poate include conflictul personal de interese, limitarea sferei de cuprindere a activității de audit intern, restricții privind accesul la înregistrări, personal și proprietăți, precum și limitarea resurselor, cum ar fi asigurarea finanțării.

Procese de Control

Politicele, procedurile (atât manuale cât și automate), precum și activitățile care fac parte din cadrul de control, concepute și aplicate pentru a asigura că riscurile sunt cantonate sub nivelul pe care organizația este dispusă să îl accepte.

Programul de Lucru al Misiunii

Un document care cuprinde procedurile ce trebuie aplicate în timpul unui audit pentru a îndeplini planul misiunii.

Risc

Posibilitatea apariției unui eveniment care să aibă un impact asupra atingerii obiectivelor. Riscul este măsurat în termeni de impact și probabilitate.

Servicii de Asigurare

O examinare obiectivă a probelor în scopul furnizării unei evaluări independente asupra proceselor de guvernare, managementul riscului și control din cadrul organizației. Exemple de servicii de asigurare pot fi misiuni de audit financiar, de performanță, de conformitate, de securitate a sistemelor și de evaluare.

Servicii de Consiliere

Activități consultative și conexe oferite clientului, al căror tip și sfera de cuprindere sunt stabilite de comun acord cu clientul, care au rolul să aducă valoare în organizație și să îmbunătățească procesele de guvernare, managementul riscului și control ale acesteia, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Exemple privind serviciile de consiliere includ consultanța, consilierea, facilitarea, precum și perfecționarea profesională.

Standard

O declarație profesională oficială, promulgată de Consiliul pentru Standardizarea Auditului Intern, care descrie cerințele pentru executarea unei sfere largi de activități de audit intern și pentru evaluarea performanței auditului intern.

Tehnici de Audit bazate pe Tehnologie

Orice instrument automat de audit, cum ar fi soft general de audit, aplicații de generare a datelor pentru testare, programe computerizate de audit, utilitare specializate de audit și tehnici de audit asistate de calculator (CAATs).



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-25 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

Trebuie

Standardele utilizează termenul "trebuie" pentru a specifica o cerință necondiționată.

Valoare Adusă

Activitatea de audit intern aduce valoare în organizație (și factorilor interesați de această activitate) atunci când furnizează asigurare obiectivă și relevantă și contribuie la eficacitatea și eficiența proceselor de guvernanță, managementul riscului și control.

8. Descrierea Instrucțiunii specifice

Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- b) profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;
- c) calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;
- d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;
- e) conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

Principii fundamentale

ART. 6

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

A. Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

B. Independența și obiectivitatea

1.Independența. Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2.Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de pertinența



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

C. Confidențialitatea

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza ace ste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

D. Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

E. Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Reguli de conduită

ART. 7

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

1. Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

2. Independența și obiectivitatea:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații putea afecta o evaluare obiectivă; care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-IS-MS-0-25 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

4. Competența:

- a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- e) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- f) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25
	Ediția 1 – Revizia 0

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.

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 Codului de Etică	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Structura Codului de Etică	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 1

CUPRINS:

I. INTRODUCERE.....	3
1.1. Principii	3
1.1.1. Integritatea	3
1.1.2. Obiectivitate.....	3
1.1.3. Confidențialitate.....	3
1.1.4. Competența	3
1.2. Reguli de conduită.....	3
1.2.1. Integritatea	3
1.2.2. Obiectivitatea	4
1.2.3. Confidențialitatea	4
1.2.4. Competența	4
II. ANEXE	9-20
Anexa 1 Standardele de calificare.....	6-10
Anexa 2 Stnndardele de performanță	11-17
Anexa 3 Glosar	18-21
III. Lista de difuzarea Codului de etică a auditoului public intern.....	22



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ PRIVIND ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-IS-MS-0-25 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	13
9.	Responsabilități în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	18

