

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI
MANAGEMENTUL RISCURILOR
STANDARDUL 6 PLANIFICAREA**

COD UPT-PO-MS-0-06

Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Șef. serviciu	Președintele Comisiei de monitorizare	Rector	2	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 procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilitii/ opeartjiune	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.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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 II	x	x	Iunie 2018



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

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

3.1 Lista de difuzare a procedurii operaționale

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 procedura operațională

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 Cenatrală a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – 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 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) UPT, DAPI întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină alte organisme abilitate în acțiuni de auditare externe și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare

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

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

5.2 Procedura servește pentru:

- (1) Delimitarea explicită a activităților procedurate în cadrul portofoliului de activități 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 Planificarea strategică sau multianuală este concentrată pe activități noi, tehnologii noi și pe examinarea rotativă a tuturor activităților și departamentelor organizației (de obicei desfășurată pe o perioadă de trei ani).

5.4 Locul planificării activităților de audit: la sediul auditorului

5.5 Natura misiunii: misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

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
- 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 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- Legea nr. 500 din 2002 privind finanțele publice, actualizată;
- 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 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 auditorului public intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara ;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara.
- Instrucțiuni de lucru privind Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice.
- Regulament de Organizare și Funcționare a DAPI, înregistrat cu nr. 831/30.01.2017;
- Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Auditului Public Intern, înregistrat cu nr. 830/30.01.2017.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

7. Definiții, abrevieri și acronime

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar;

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului, sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate;

Activitate procedurală – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

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;

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate;

Canal de comunicare - orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Alte definiții ale controlului intern:

- *Legea nr. 672/2002* privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare: control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor 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.
- *Comisia Europeană*: controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
- *INTOSAI*: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.
- *Comitetul Entităților Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO*: controlul intern este un proces implementat de managementul entității publice, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor.
- *Institutul Canadian al Contabililor Autorizați*: controlul intern este ansamblul elementelor unei organizații (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

Documentație – totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia;

Etica – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

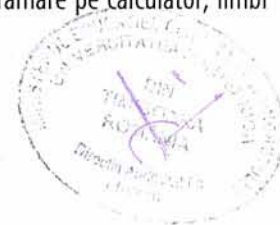
Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

Evaluarea riscului – evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;

Expunere la risc – Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;

Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Gestionarea riscurilor - Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;

Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;

Impact - consecința / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;

Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;

Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Îndrumare metodologică – activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică;

Limita de toleranță la risc – Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului;

Managementul riscului – procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Materializarea riscului – Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Măsuri de control – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.;

Misiunea entității - precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;

Primul nivel de conducere - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității;

Probabilitatea de materializare a riscului – posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

Profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;

Registrul de riscuri – document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;

Regularitate – caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele, ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit;

Responsabilul cu riscurile - Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;

Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare sau o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

Risc semnificativ / strategic / ridicat – risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregimea ei;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Risc inherent – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia;

Risc rezidual - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;

Structură organizatorică - configurația internă a unei entități publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);

Supervizare - o activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate;

Termen – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

Viziune - imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnică Timișoara;

DAPI - Direcția Audit Public Intern;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

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;

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;



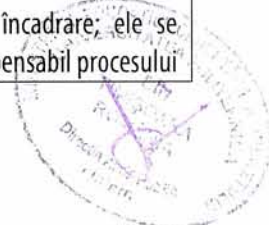
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

7.3 Glosar (termeni și explicații)

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 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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

	de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate 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.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Realizarea 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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

	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.

8. Descrierea Procedurii Operaționale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului.

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamantare impune actualizarea planului.

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

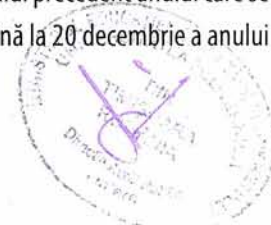
- planuri anuale;
- planuri strategice (multianuale);

Specific planificării strategice (multianuale) este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor. Planul de audit public intern (COD UPT-IL-MS-0-00), se întocmește anual de către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Universității POLITEHNICA Timișoara.

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, pocese, activități, programe /proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi a României; aprecierile unor specialiști, experți cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- c) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate la termenul fixat;
- d) numărul entităților publice aflate în subordonare/în coordonarea/ sub autoritatea altei entități publice;
- e) periodicitate în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- g) tipurile de audit;
- h) recomandările Curții de Conturi a României
- i) resursele disponibile.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă Proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

precedent. Direcția de Audit Public Intern va înainta la Ministerul Educației Naționale spre avizare proiectul planului de audit public intern, până la data de 10 decembrie a anului curent.

Planul anual de audit public intern este document oficial și se păstrează 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatul de justificare.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește domeniile auditabile*
- (2) *Selectează misiunile de audit*
- (3) *Stabilește tipul de audit*
- (4) *Stabilește prioritățile în realizarea misiunilor de audit*
- (5) *Definește scopul și obiectivul general al misiunii de audit*
- (6) *Stabilește activitățile/ structurile și perioadele auditabile*
- (7) *Stabilește resursele de audit necesare planificării activităților*
- (8) *Întocmește planul de audit*
- (9) *Revizuieste planul de audit*

8.2 Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al deprinderilor practice necesare

- (1.1) Domeniile auditabile sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.
- (1.2) Domeniile auditabile sunt stabilite în conformitate cu sfera de activitate a auditului intern reglementată prin documentele de referință ale structurii de audit.
- (1.3) Stabilirea domeniilor auditabile se realizează complet, prin acoperirea tuturor activităților organizației.
- (2.1) Misiunile de audit sunt selectate în conformitate cu criteriile de selecție reglementate de legislația în vigoare, standardele și practicile structurii de audit.
- (2.2) Misiunile de audit sunt selectate ținând cont de rezultatele analizei riscurilor.
- (2.3) Misiunile de audit selectate au ținut cont de solicitările părților interesate, în condițiile realizării unui echilibru între aceste cerințe și resursele disponibile de audit.
- (2.4) Misiunile de consiliere sunt selectate în acord cu conducerea organizației, în condițiile respectării principiului independenței auditului.
- (2.5) Misiunile de audit selectate asigură flexibilitatea internă, pentru a permite cuprinderea misiunilor neprevăzute.
- (3.1) Stabilește pentru fiecare misiune tipul de audit în raport cu cadrul normativ în vigoare și standardele de bună practică.
- (3.2) Tipul de audit este stabilit în funcție de natura și tipul riscurilor identificate în cadrul procedurii de analiză a riscurilor.
- (3.3) Tipul de audit este stabilit ținând cont de nivelul de experiență al echipei de audit, de existența și calitatea metodologiilor corespunzătoare.
- (4.1) Prioritățile în realizarea misiunilor de audit sunt stabilite ținând cont de scorul riscurilor, obținut prin revizuirile analizei riscurilor.
- (4.2) La stabilirea priorităților în realizarea misiunilor de audit se iau în considerare angajamentele asumate față de părțile interesate.
- (4.3) Prioritățile în realizarea misiunilor de audit sunt stabilite având în vedere eșalonarea capacităților disponibile ale structurii de audit.
- (4.4) Prioritățile în realizarea misiunilor de audit sunt stabilite în raport cu gradul de implementare a recomandărilor formulate în misiunile anterioare.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

- (5.1) Scopul și obiectivul general al misiunii este definit în conformitate cu obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit.
- (5.2) Scopul misiunii de audit este definit ținând cont de cerințele părților interesate.
- (5.3) Scopul misiunii este definit clar pentru a asigura o înțelegere corespunzătoare a acțiunilor ce urmează a fi realizate.
- (5.4) Obiectivul general al misiunii este definit în conformitate cu scopul activității de audit asociat fiecărei activități auditabile.
- (5.5) Obiectivul general al misiunii definește rezultatele așteptate de audit, în raport cu politicile și practicile structurii de audit.
- (6.1) Activitățile auditabile stabilite aparțin domeniului auditabil.
- (6.2) Activitățile auditabile sunt stabilite pe baza rezultatelor analizei riscurilor.
- (6.3) Structurile auditabile sunt stabilite în funcție de implicarea acestora în derularea activităților auditabile.
- (6.4) Perioada auditabilă este stabilită în funcție de natura misiunii și tipul de audit.
- (6.5) Perioada auditabilă este stabilită pe baza analizei riscurilor.
- (7.1) Nivelul de competență necesar pentru realizarea fiecărei misiuni este stabilit în raport cu resursele disponibile și experiența dobândită de auditori în cadrul misiunilor anterioare.
- (7.2) Evaluează independența auditorilor pentru a stabili dacă personalul actual poate să exercite misiunile de audit planificate.
- (7.3) Numărul și nivelul de experiență al auditorilor interni se stabilește în funcție de natura și complexitatea misiunii, de limitele de timp și resursele disponibile.
- (7.4) Stabilește necesarul suplimentar de cunoștințe, pricepere și alte competențe în raport cu resursele disponibile și gradul de specializare a misiunilor.
- (7.5) Durata unei misiuni se stabilește în funcție de tipul misiunii, de natura și complexitatea acesteia.
- (7.6) Durata unei misiuni este stabilită în corelație cu numărul de auditori alocați pentru realizarea acesteia.
- (7.7) La alocarea auditorilor în cadrul misiunii se ține cont de necesitățile de formare identificate și definite în vederea asigurării dezvoltării competențelor acestora.
- (7.8) Stabilește fondul de timp pentru alte activități decât cele de audit, inclusiv asigură o rezervă de timp pentru situații neprevăzute.
- (8.1) Structura și conținutul planului de audit sunt întocmite în conformitate cu legislația și normele metodologice în vigoare.
- (8.2) Planul de audit întocmit furnizează suficiente detalii pentru a putea înțelege scopul și sfera de cuprindere a misiunilor stabilite și gradul lor de prioritate.
- (8.3) Conținutul planului de audit întocmit este clar și răspunde complet nevoilor de informare ale structurii auditate și echipei de audit.
- (8.4) Elementele cuprinse în planul de audit întocmit sunt argumentate corespunzător în cadrul unui referat de justificare.
- (9.1) Planul de audit este revizuit în raport cu evoluția riscurilor din cadrul domeniilor auditabile.
- (9.2) Planul de audit se revizuieste în raport cu modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului.
- (9.3) Planul de audit se revizuieste pe baza sugestiilor primite de la o structură de audit ierarhic superioară;
- (9.4) Planul de audit se revizuieste continuu în raport cu modificarea condițiilor și a rezultatelor procedurilor de audit.
- (9.5) Toate modificările efectuate asupra planului inițial sunt documentate corespunzător prin întocmirea referatului de revizuire, conform procedurii de audit.

8.3 Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al cunoștințelor necesare

1. Instrumente și tehnici de audit:

- Chestionarea;
- Observarea;
- Verificarea;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

- Eșantionarea;
- Analiza;
- Evaluarea.
- 2. Planificarea strategică și anuală în auditul intern:
 - Conceptul de planificare;
 - Structura planului de audit;
 - Metodologia de evaluare a riscurilor pentru elaborarea planului;
 - Elaborarea planului strategic;
 - Elaborarea planului anual pentru activitatea de audit intern;
 - Estimarea resurselor de audit;
 - Aprobarea planului de audit intern și actualizarea anuală a acestuia;
- 3. Analiza riscurilor:
 - Identificarea operațiilor auditabile;
 - Identificarea riscurilor inerente;
 - Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
 - Stabilirea nivelului de apreciere a riscurilor;
 - Determinarea punctajului total al riscului;
 - Clasarea operațiilor pe baza analizei riscurilor;
 - Ierarhizarea operațiilor pe baza riscurilor;
 - Elaborarea tematicii de audit pe baza nivelului riscului.
- 4. Planificare:
 - Conceptul, evoluția și utilitatea planificării;
 - Obiectivele organizației: conceptul de obiectiv, importanța obiectivelor, principii pentru stabilirea obiectivelor;
 - Elementele fundamentale ale planificării,
 - Planificarea strategică: criterii și modele de alegere a strategiei, procesul de management strategic (definirea misiunii și stabilirea structurii strategice, stabilirea obiectivelor strategice, formularea și implementarea strategiei, evaluarea strategiei, controlul performanțelor strategice), planuri și instrumente de planificare.
- 5. Mediul organizațional:
 - Conceptul;
 - Factorii de mediu și riscurile organizaționale;
 - Managementul condițiilor de mediu.

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 Universitatii Politehnica Timisoara 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

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 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – 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.	Situția elementelor patrimoniale auditabile din cadrul UPT în anul 20__	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Inventarul structurilor organizatorice din cadrul UPT	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.	Situția elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
4.	Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
5.	Planul de audit public intern pe anul 20__	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
6.	Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern pentru anul 20__	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu 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.	Situția elementelor patrimoniale auditabile din cadrul UPT în anul 20__	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Inventarul structurilor organizatorice din cadrul UPT	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Situția elementelor de analiză a riscurilor, stabilirea punctajului total al acestora	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

4.	Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
5.	Planul de audit public intern pe anul 20__	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
6.	Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern pentru anul 20__	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
7.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.1

SITUAȚIA ELEMENTELOR PATRIMONIALE AUDITABILE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA ÎN ANUL 20____

Nr. crt.	Obiective, oprețiuni, activități sau acțiuni auditabile	Fond de timp alocat (zile/an)
0	1	2

Direcția Audit Public Intern,
ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.2

INVENTARUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA

Nr. crt.	Denimirea structurii
1	
2	
...	

Direcția Audit Public Intern,
ec. Chiorean Vasile Aurel



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 3

SITUAȚIA ELEMENTELOR DE ANALIZĂ A RISCURILOR, STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL ACESTORA

Nr. crt.	Domeniul pe structuri auditabile	Criteriul control intern			Criteriul cantitativ			Criteriul calitativ			K
		Corepunzător	Insuficient	Cu lipsuri grave	Impact financiar slab	Impact financiar mediu	Impact financiar important	Vulnerabilitate redusă	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare	

Direcția Audit Public Intern,

ec. Chiorean Vasile Aurel

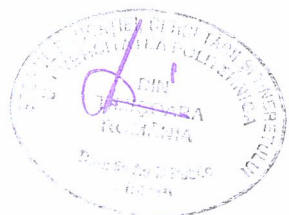


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 4

ORDONAREA ELEMENTELOR AUDITABILE CONFORM COEFICIENTULUI DE RISC

Nr. crt.	Domeniul pe structuri auditabile	Control intern	Control cantitativ	Control calitativ	K



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0

Nr. _____ din _____

Anexa nr. 5

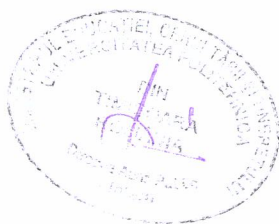
PLAN DE AUDIT PUBLIC INTERN PE ANUL 20_____

Se aprobă,
RECTOR

Prof. univ.dr.ing Viorel-Aurel Serban

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii	Tipul misiunii	Perioada de realizare a misiunii	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiune	Entitatea auditată

Șef Direcția Audit Public Intern
Ec. Chiorean Aurel Vasile



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Anexa nr. 6

Se aprobă,
Rector, prof. _____

Notă de justificare privind rectificarea Planului de audit public intern
pentru anul 20____

Ec. Chiorean Aurel Vasile, șef Direcția Audit Public Intern, în cadrul UPT, în conformitate cu Legea 672/2002, OMFP 5281/2003, aduc la cunoștință conducătorului entității publice și supun spre aprobare reactualizarea Planului de audit public intern pe anul 20____, în funcție de modificările intervenite pe parcursul realizării acestuia.

Menționez că a fost necesară modificarea Planului de audit public intern, datorită faptului că

Datorită acestui fapt s-a modificat fondul de timp alocat misiunilor de audit public intern astfel:

ALTE ACTIVITĂȚI:

- zile concediu de odihnă: _____ zile
- perfecționarea profesională: _____ zile
- schimb de experiență: _____ zile
- corespondență Direcției de Audit Public Intern, alte documente întocmite la solicitarea conducerii UPT, Curții de Conturi și Serviciului Audit Intern – UCAAPI: _____ zile
- instruiri auditori: _____ zile
- întocmirea Planului de audit anual: _____ zile
- întocmirea Raportului anual al activității de audit: _____ zile
- arhivare documente ani financiari 20____/20____ și predarea la arhiva unității: _____ zile
- alte acțiuni (evaluarea anuală auditorilor interni) etc.: _____ zile

Calcul zile om/an

- zile calendaristice an: _____ zile
- zile nelucrătoare (sămbete, duminici): _____ zile
- zile libere legale _____ zile

Total: _____ zile

Calcul zile lucrătoare om/an: _____ * (____ auditori + ____ șef serviciu) = _____ pers. _____ zile

- misiuni de audit planificate

(____ misiuni * ____ zile/misiune * ____ auditori = ____): _____ zile

Calcul zile om pe misiune 1: _____ zile misiune / ____ auditori = _____ zile misiune / auditor

Calcul zile om pe misiunea 2: _____ zile misiune / ____ auditori = _____ zile misiune / auditor

Calcul zile om pe misiunea 3: _____ zile misiune / ____ auditori = _____ zile misiune / auditor

Calcul zile om pe misiunea 4: _____ zile misiune / ____ auditori = _____ zile misiune / auditor

- misiuni ad-hoc: _____ zile

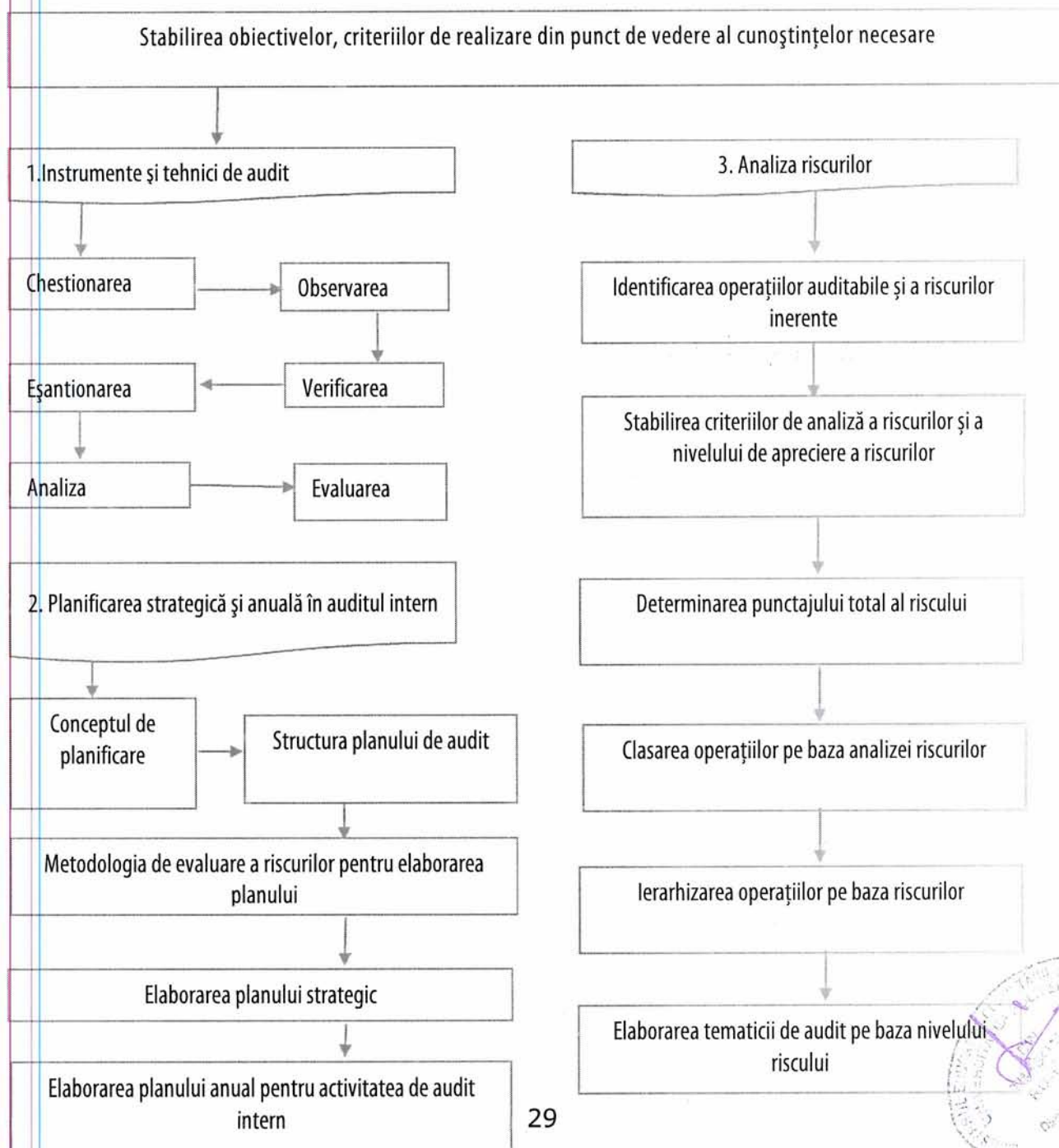
- alte activități: _____ zile

Total: (_____ + _____ + _____) = _____ zile

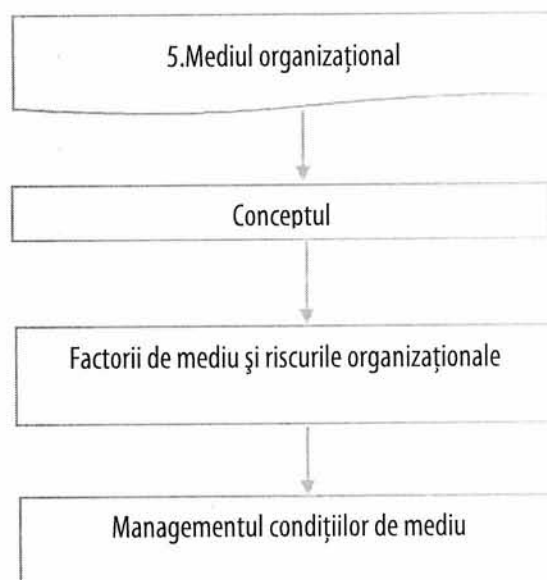
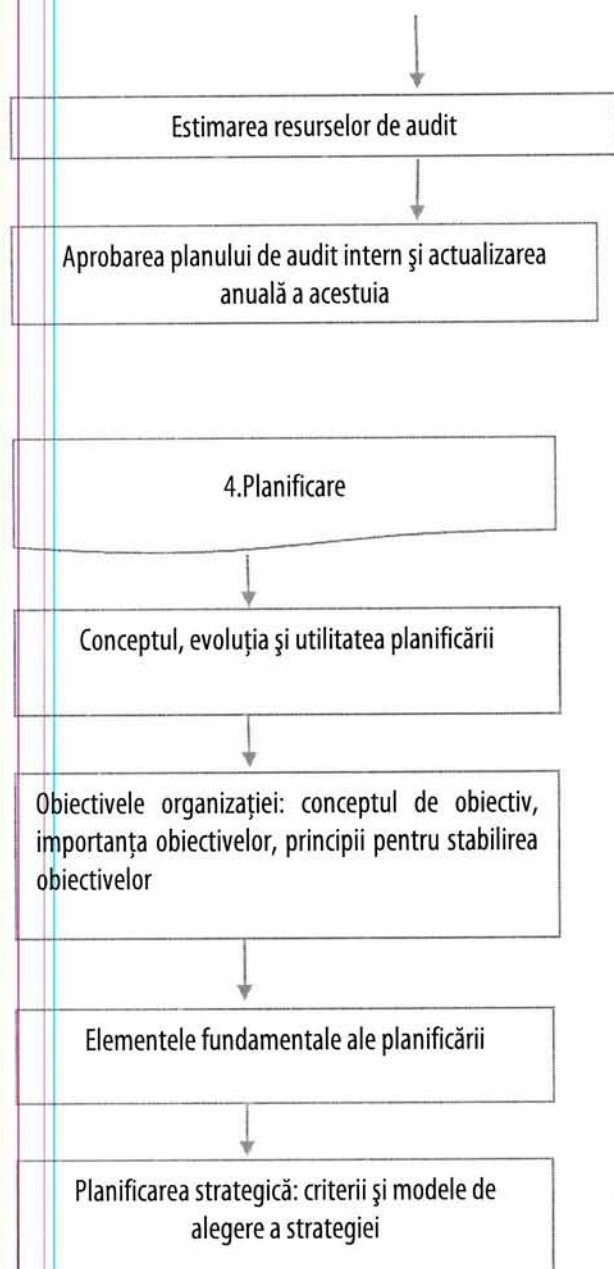
Șef Direcția Audit Public Intern



DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL
RISCURILOR
STANDARDUL 6 PLANIFICAREA

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – Revizia 0
--	--



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR STANDARDUL 6 PLANIFICAREA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-MS-0-06 Ediția 2 – 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	16
9	Responsabilități în derularea activității	21
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11.	Cuprins	31

