

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI

COD UPT-PO-MS-0-9

Ediția 2 Revizia 0

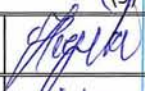


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9
	Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Sef. 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					

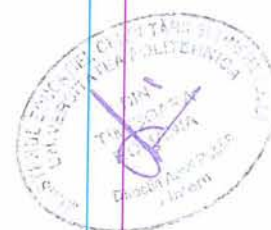
Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiune	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 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 ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9
	Ediția 2 – Revizia 0

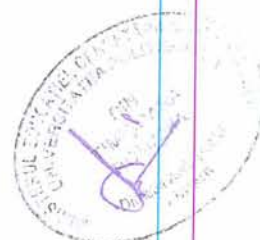
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

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						

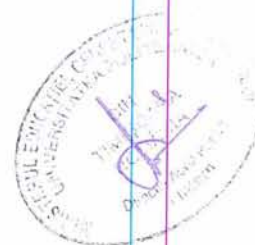
3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

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 Centrală a UPT;
18. Birou Juridic;
19. Secretariatul general;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9
	Ediția 2 – Revizia 0

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 ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Pentru activitățile din cadrul DAPI, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate, să se refere la toate procesele și activitățile importante, să fie în permanență actualizate, să fie precizate în documente scrise, să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

- 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.

5.2 Procedura servește pentru:

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

5.3 Scopul întocmirii procedurilor: Procedurile asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

UPT, DAPI trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor UPT, DAPI.

Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor.

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din UPT, DAPI.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

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

6.2 Legislație primară

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

6.3 Legislație secundară

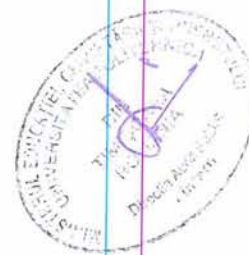
- ORDIN nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017, privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației 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;
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 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;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea nr. 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;
- 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 petitiilor;

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 Standardul 8 – “Managementul riscului”, 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

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;

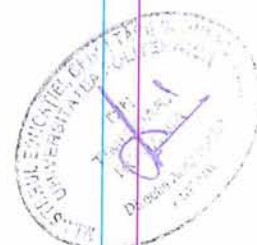
Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește 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 întrebuintat 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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;

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

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 directe 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;

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 înscrisie 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 reviziilor 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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;

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

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;

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 unuia 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 prioritarizată 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 eficace, 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 întregime ei;

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 stucturii 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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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;
 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;
 POS – Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);
 HG – Hotărârea Guvernului;
 OG – Ordonanța Guvernului;
 OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
 OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
 OCP – Ordonator de credite principal;
 OCT – Ordonator de credite terțiar;
 EGR – Echipa de gestionare a riscurilor de la nivelul fiecărui compartiment;
 MFP – Ministerul Finanțelor Publice;
 Planul – Planul pentru implementarea măsurilor de control;
 SNA – Strategia națională anticorupție;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Structura - Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial;

Secretariatul Structurii - Secretariatul Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

E – Elaborează procedura;

V – Verifică procedura;

A – Aprobă procedura;

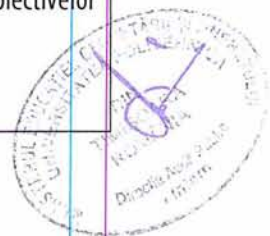
C – Completează documentele de lucru

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

	- 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 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

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. 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 conștient și 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

8.1. Generalități

Conducerea DAPI asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

Conducerea DAPI se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

Pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

În situația unui număr mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților existând riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie compensate aceste limite prin alte măsuri de control.

Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

8.2. Conținutul Procedurii Operaționale

- (1) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;
- (2) Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale;
- (3) Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale;
- (4) Scopul procedurii operaționale;
- (5) Domeniul de aplicare a procedurii operaționale;
- (6) Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate;
- (7) Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională;
- (8) Descrierea procedurii operaționale;
- (9) Responsabilități și răspunderi în derularea activității;
- (10) Anexe, înregistrări, arhivări;
- (11) Cuprins.

8.3. Precizări generale privind modul de completare al procedurilor

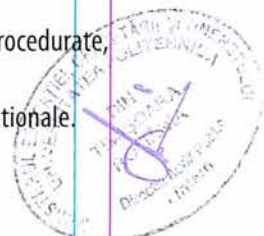
- Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 16 standarde de control intern/managerial;
- Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control de la nivelul oricărui dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.
- Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe Suport de hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.
- În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

- Datele de identificare din cartusul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.
- Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărui compartiment funcțional și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.
- Edițiile se numerează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

b.1.4) Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura operațională respectivă.

b.1.5) În măsura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

b.2) Precizari specifice componentelor:

b.2.1) Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale (componenta 1):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie interna a conducatorului entitatii publice;
- cand una sau mai multe operatiuni se realizeaza, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

b.2.2) Cu privire la Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale (componenta 2):

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;
- cand se realizeaza o noua editie a procedurii operationale, coloanele nr. 2 si 3 privind componenta revizuita, precum si modalitatea reviziei nu se completeaza;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operationale;
- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii (coloana nr. 4) se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de catre aplicatori.

b.2.3) Cu privire la Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (componenta 3):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzarii) are in vedere faptul ca oricare compartiment/persoana a carui/careia activitate intra sub incidenta aplicarii, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

b.2.4) Cu privire la Scopul procedurii operationale (componenta 4):

- entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale si prezentate ca exemple in modelul procedurii operationale la aceasta componenta, identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecarei proceduri operationale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importanta, precum si de alte elemente privind activitatea procedurata; de exemplu, in cazul unei activitati de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii operationale este si acela al descrierii, identificarii si asigurarii necesarului de produse si servicii.

b.2.5) Cu privire la Domeniul de aplicare a procedurii operationale (componenta 5):

- aceasta componenta se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activitati (pct. 5.2 si 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva (pct. 5.4) sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitati, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;
- de exemplu, in cazul unei proceduri operationale privind raportarea numarului de personal si a veniturilor salariale se recomanda:
 - prezentarea activitatii de raportare a datelor privind numarul de personal si veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1);
 - delimitarea acesteia in special de alte activitati de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achizitiile etc. (pct. 5.2);
 - nominalizarea activitatilor privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de intocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activitati furnizoare de informatii catre activitatea de raportare a numarului de personal si a veniturilor salariale, sau nominalizarea activitatii de elaborare a rapoartelor de sinteza, pe ansamblul entitatii publice, care se bazeaza pe informatiile primite de la activitatea procedurata (pct. 5.3);
 - nominalizarea, ca furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atributii/sarcini de organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a directiilor/serviciilor la nivelul carora se intocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaboreaza statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteza, ca beneficiar de informatii. Se nominalizeaza ca fiind implicate in procesul activitatii persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidentei personalului si a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

b.2.6) Cu privire la Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate (componenta 6):



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- aceasta componenta priveste, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurata;
- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;
- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementarile internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului; legislatia secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonantelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (legislatie tertiara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

b.2.7) Cu privire la Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezinta element de noutate; sunt mai puțin cunoscuti; prezinta sensuri diferite; prin neexplicitarea lor, pot conduce la confuzii etc.;
- se recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul in cauza;
- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoara a procedurii;
- se recomanda ca ordinea in care se inscriu atat definitiile termenilor in tabelul de la pct. 7.1, cat si abrevierile termenilor in tabelul de la pct. 7.2 sa fie aceea data de prima aparitie in textul procedurii operationale a termenului definit sau abreviat, dupa caz;
- in tabelele de la pct. 7.1 si 7.2 din modelul de procedura operationala au fost definiti si, respectiv, abreviati, pentru exemplificare, termeni utilizati in model.

b.2.8) Cu privire la Descrierea procedurii operationale (componenta 8):

- aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale. In acelasi timp este si acea componenta care nu este generalizabila prin model de procedura decat in termeni foarte largi. Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare si umane, de calitatea si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar si control. Cele cateva puncte si subpuncte, enumerate la aceasta componenta in prezentul model de procedura operationala, recomanda una din multitudinea de posibilitati de descriere a acestei componente;
- la "Generalitati" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii.

Se va evita repetarea acelor deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operationale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operationale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate (prezentate la componenta)

6). De exemplu, in cazul unei proceduri operationale privind activitatea de aprovizionare, la "Generalitati" se poate mentiona ca aceasta urmareste descrierea clara a produsului/serviciului de achizitionat, verificarea si aprobarea documentelor utilizate in procesul de aprovizionare, relatiile cu furnizorii/prestatorii, receptia produsului/serviciului aprovizionat, pastrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activitatii, cum ar fi: transparenta, egalitatea sanselor potentialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidentialitatea etc.;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale,

liste de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii activitatii, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. De retinut ca documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, usor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariatilor si tertilor, daca este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 si 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putand fi comasate sau detaliate in functie de amploarea, volumul, diversitatea si complexitatea documentelor respective;

- la "Lista si provenienta documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informatiilor file:///D:/D/backup%20Flori%20Pasol/SCMI/Legi/Ordin%20nr.%20400%20din%202015.html[07.07.2015 09:15:20] continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele entitatii publice;

- la "Continutul si rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redade in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare ale acestora si mentiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are in vedere compartimentele/persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operatiunile ce se efectueaza in legatura cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoana pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entitatii publice. Se recomanda utilizarea reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvolta pe structura clasica a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) si, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim, la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinatii ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resurse materiale" se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune. De exemplu, in cazul unei entitati publice cu activitate de teren intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotatie distincta, iar procedura operationala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparatie cu resursa umana sau financiara;

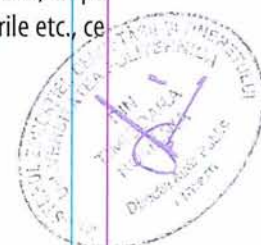
- subpct. 8.3.2 "Resurse umane" fixeaza compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atributiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resurse financiare" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activitati. De exemplu, in situatia unei activitati de achizitie, resursa financiara trebuie sa reflecte sumele din buget aferente programului de achizitii al entitatii publice;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus in procedura operationala numai prin aportul salariatilor implicati direct in acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii" se sprijina, pe de o parte, pe actiunile identificate, asa cum sunt ele listate in cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii", iar pe de alta parte, pe o buna cunoastere si stapanire a cerintelor generale si a celorlalte caracteristici ale standardului de control intern nr. 6 "Planificarea" si a standardului de control intern nr. 8 "Managementul riscului", prezentate in anexa nr. 1 la ordin. Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie, in fapt, instrumentul de planificare cuprins in procedura operationala pentru activitatea analizata;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii" reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicat/implicate in realizarea activitatii, in care acesta/aceasta uzeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura operationala si, in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrurile, completarile etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activitatii" poate fi orientat catre mai multe directii, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

b.2.9) Cu privire la Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

- se vor urmări identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;
- se recomanda cuprinderea actiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;
- in tabelul de la pct. 9 din modelul de procedura operationala, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., actiunile (operatiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitatile/raspunderile, cu abrevierile regasite in tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observam, de exemplu, ca operatiunea a este o operatiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operatiunea c este o operatiune de aprobare A, in raspunderea postului III; actiunea f este o actiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.

b.2.10) Cu privire la Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operationala sa cuprinda, in anexe, toate instrumentele relevante, prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;
- pentru o mai buna ordonare si evidenta a anexelor se recomanda intocmirea tabelului prezentat la componenta.

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 :

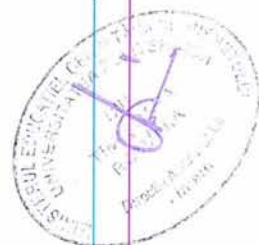
Art.4 Compartimentul de Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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 entităților 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

- 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.

9. Responsabilități în derularea activității

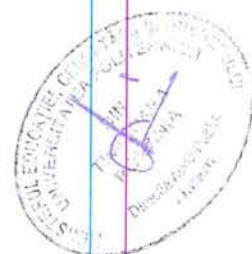
Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.		Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.		Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
3.		Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
4.		Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
5.								
6.		Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
7.		Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

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.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
2.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
3.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
4.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
5.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
6.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
7.		Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Anexa nr.1

Decizia nr.

Prof univ. dr. ing. Viorel-Aurel Șerban, rector la *Universitatea Politehnica Timișoara*, numit cu Ordinul MENCȘ nr. 3318/03.03.2016 și a Deciziei 468/112/C/31.03.2016, în baza drepturilor conferite de Legea educației nr. 1/2011;

Având în vedere prevederile Legii 672/2002, privind auditul public intern republicată, HOTĂRÂRE nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, OMECT 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.Ed.C.

Având în vedere organigrama *Universității Politehnica Timișoara* aprobată de Biroul Executiv al Senatului.

DISPUNE:

Art. 1. – Se constituie, la nivelul Direcției Audit Public Intern a Echipii de Gestionare a Riscurilor formată din:

- Șef Serviciu Audit Public Intern: ec. Chiorean Vasile Aurel
- Administrator financiar – auditor: ec. Ghingela Marinela

Art. 2. – Echipa de Gestionare a Riscurilor va întocmi următoarele documente:

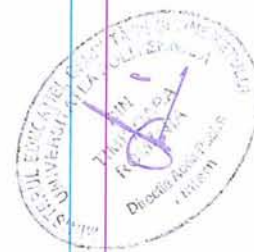
- Lista obiectivelor și activităților;
- Formularele de Alertă la Risc;
- Autoevaluarea și analiza sistemului de control managerial și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor;
- Planul pentru implementarea măsurilor de control;
- Completarea Registrului Riscurilor la nivelul DAPI.

Art. 9. - Prezența dispoziție se încredințează spre executare, Direcției Audit Public Intern și se comunică:

- Direcției Resurse Umane
- Direcției Financiar Contabilitate
- Auditorilor publici interni
- Șefului Serviciului Audit Public Intern

Rector,

Șef Serviciu Audit Public Intern,

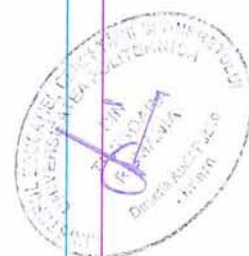


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 2

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC nr. ____

DETALII PRIVIND RISCUL									
Descrierea riscului	Riscul identificat:								
	Obiectivul specific:								
	Cauza:								
	Consecința:								
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului								
	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>			X			1	2	3
	X								
	1	2	3						
1. Mică; 2. Medie; 3. Mare;									
Impactul riscului									
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>				X		1	2	3
	X								
1	2	3							
	1. Scăzut; 2. Moderat; 3. Ridicat;								
	Expunerea la risc: M*M 1x2 mic								
Opinie cu privire la tipul de răspuns la risc	Tipul de răspuns la risc (strategia adoptată):								
	Măsurile de control recomandate: Nu sunt necesare măsuri de control intern								
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat: Tabelele cu competițiile deschise și competițiile câștigate									
Nume:	Semnătura:	Data:							
.....	-----								
Data primirii formularului	Data ședinței EGR	Decizia EGR							
		Nerelevant							
		Escaladare							
		Reținere pentru gestionare							



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.3

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI EGR

Compartimentul:

Data ședinței: -----/-----/-----

Participanți		
Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția

Nr. crt.	Probleme dezbătute	Concluzii,	recomandări,	observații
1	Riscuri analizate			
2	Propuneri de măsuri de control			
3	Stadiul implementării măsurilor de control			
4	Dificultăți întâmpinate			
5	Alte probleme			

Întocmit
Responsabil cu riscurile

.....

Semnătura:

.....

Data----/-----/-----

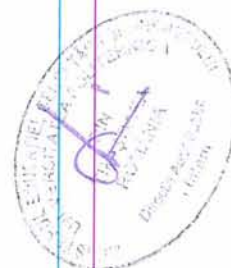
Aprobat
Conducătorul compartimentului

.....

Semnătura:

.....

Data ----/-----/-----



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 4

Nr. Data.....

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI DE ANALIZĂ A RISCURILOR

Participă membrii EGR

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Nr. telefon Adresă e-mail
1.		Responsabil cu riscurile		
2.		Șef compartiment		
3.		Responsabil RR		

NR. CRT.	PROBLEME DEZBĂTUTE	CONCLUZII, RECOMANDĂRI, OBSERVAȚII
1.	Riscuri analizate:	-
2.	Propuneri de acțiuni/măsuri de control	-
3.	Stadiul implementării acțiunilor de control	-
4.	Dificultăți întâmpinate	-
5.	Alte probleme:	
5.1.	Identificarea obiectivelor și activităților	<i>Lista obiectivelor și activităților,</i>
5.2.	Analiza obiectivelor și activităților componente ale SCM pentru identificarea elementelor de disfuncționalitate și atașarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor	<i>Autoevaluarea și analiza sistemului de control managerial și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor</i>
5.3.	Definitivarea calendarului ședințelor de	

Responsabil cu Registrul riscurilor:

Data:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 5

Compartimentul

APROBAT

Planul pentru implementarea măsurilor de control

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații

Conducătorul compartimentului



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 6

FIȘA DE URMĂRIRE A RISCULUI

Direcția: Responsabilul cu monitorizarea implementării măsurilor: (Nume, prenume) _____			
Riscul monitorizat: Denumire: _____ Expunere: _____			
Data urmăririi riscului	Acțiuni preventive propuse	Stadiul implementării acțiunilor preventive	
	Dificultăți întâmpinate:		
	Acțiuni noi propuse	Responsabil	Termen de implementare



Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

REGISTRUL RISCURILOR

Obiective specifice	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitat e	Impact	Expunere			Probabilitat e	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Șef Serviciu,

Responsabil Registru Riscurilor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚI DE CONTROL STANDARDUL 9 PROCEDURI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-9
	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	22
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11.	Cuprins	31

