

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

COD UPT-PO-MS-0-22

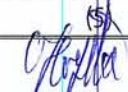
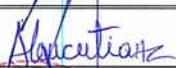
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	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/ opearțiune	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 ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

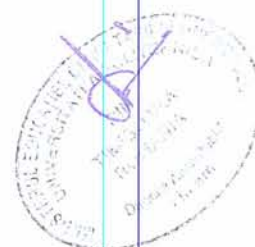
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

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						

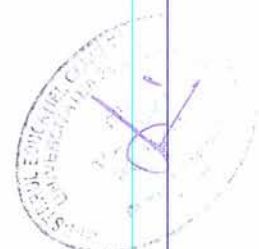
3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

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 Cenatrua a UPT;
18. Birou Juridic;
19. Secretariatul general;
20. Departamentul Relații Internaționale;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

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 ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.

4.1. Activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;

4.2. Facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

4.3. Formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare;

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.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

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

6.2 Legislație primară

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

6.3 Legislație secundară

- ORDIN nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017, privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, în vigoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

- **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 *Ordonantei 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;**
- **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

- (1) **Activitatea de audit 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.
- (2) **Activitatea de consiliere:** activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale
- (3) **Activitatea de asigurare:** Examinarea obiectivă a elementelor probante, efectuată în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control sau de guvernare aferente structurii.

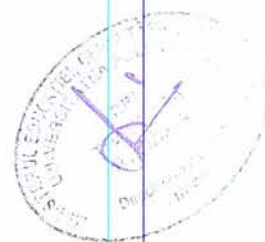


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

- (4) **Adăugarea unui plus de valoare:** activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.
- (5) **Aria misiunii de conciliere:** Activitățile – procesele – sistemele care fac obiectul misiunii de conciliere.
- (6) **Procedura** - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
- (7) **Procedura operațională** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
- (8) **Procedura de sistem** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.
- (9) **Proces** - o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adaugându-le valoare.
- (10) **Responsabilitate** - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- (11) **Responsabilitate managerială** - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, 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 managerului 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.
- (12) **Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
- (13) **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. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.
- (14) **Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate:** parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente.
- (15) **Derularea misiunii de consiliere formalizate:** etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare (nu se realizează analiza riscurilor).
- (16) **Structura consiliată:** Orice structură care beneficiază de serviciile / activitățile de consiliere ale Direcției de Audit Public Intern a UPT.
- (17) **Părți interesate:** persoane – structuri care au atribuții / interese în ceea ce privește activitatea supusă auditului / activitatea consiliată.

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

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;

Planul - Planul pentru implementarea măsurilor de control;

SNA - Strategia națională anticorupție;

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;

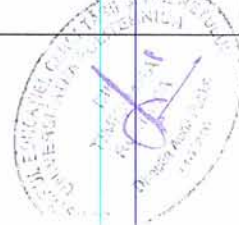
C – Completează documentele de lucru

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

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 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

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

8. Descrierea Procedurii Operaționale

8.1. Generalități

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni cuprind următoarele tipuri de misiuni:

- consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

8.2. Conținutul Procedurii Operaționale

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

Auditorii interni informează șeful compartimentului de audit public intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
- prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
- stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;
- comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea entității/structurii auditate.

Șefii compartimentelor de audit public intern răspund de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

8.3. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de conciliere	Inițierea auditorului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de conciliere	P-03	Notificării privind declanșarea misiunii de conciliere	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de conciliere		P-07	Programul misiunii de conciliere	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste	R E A P- 13
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionare liste de verificare - CLV; Foi de lucru; Interviu; Chestionare	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de conciliere	Elaborarea Raportului de conciliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind misiunea de conciliere	
		Difuzarea raportului de conciliere	P-12		
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișa de urmărire a	

8.4. Derularea misiunii de consiliere formalizate

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

- procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
- procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;
- procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

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 ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	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.	Elaborarea Ordinului de serviciu	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Elaborarea Declarației de independență	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
3.	Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de conciliere	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
4.	Elaborarea Minutei ședinței de deschidere	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
5.	Elaborarea Chestionarului de luare la cunoștință	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
6.	Elaborarea Studiului preliminar	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
7.	Elaborarea Programului misiunii de conciliere	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
8.	Elaborare Chestionar listă de verificare	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
9.	Elaborare Teste	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
10.	Elaborare Notă centralizatoare a documentelor de lucru	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
11.	Elaborarea Minutei ședinței de închidere	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
12.	Elaborarea Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
13.	Elaborarea Adresei de difuzare Raport de audit	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E					Ah



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

	public intern privind activitatea de consiliere						
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A	
14.	Elaborează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Auditorii DAPI din cadrul UPT	E				Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difizare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordinul de serviciu	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
2.	Declarație de independență	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
3.	Notificare privind declanșarea misiunii de conciliere	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
4.	Minuta ședinței de deschidere	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
5.	Chestionar de luare la cunoștință	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
6.	Studiu preliminar	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	
7.	Evaluarea obiectivelor	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani	



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

8.	Evaluarea indicatorilor	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
9.	Programul misiunii de conciliere	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
10.	Chestionar listă de verificare - CLV	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
11.	Teste	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
12.	Notă centralizatoare a documentelor de lucru	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
13.	Minuta ședinței de închidere	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
14.	Raport de audit public intern privind activitatea de consiliere	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	2	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
15.	Adresă de difuzate Raport de audit public intern privind activitatea de consiliere	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	2	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		
16.	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Auditori	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern	1	Se arhivează în dosarul misiunii	DAPI	5 ani		



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.1
Document A 01

Procedura P01 – Pregătirea misiunii

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

Nr. _____ din _____

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 13, litera c) din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, a HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern cap. IV și a Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de conciliere la Universitatea Politehnica Timișoara cu tema

Scopul misiunii de conciliere este

Obiectivele generale ale misiunii de conciliere sunt:

a.....

b.....

...

n.....

Echipa de audit este formată din următorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

..

n....., auditor intern.

Supervizor al misiunii de audit public intern este, având funcția de

Direcția Audit Public Intern,
Șef Serviciu



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

Anexa nr.2
Document A 02

Procedura P02 – Pregătirea misiunii
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

DECLARAȚIE DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern:

Data:

Nr. crt.	Incompatibilități în legătură cu entitatea auditată	DA	NU
1.	Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității./structurii ce va fi auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern de audit public intern?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătura cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern?		
3.	Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura ce va fi auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea ce urmează să o auditați?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați ce anume:

Auditor,

Șeful Direcției Audit Public Intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.3
Document B 01

Procedura P03 – Pregătirea misiunii

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

Nr...../Data.....

NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONCILIERE

Către: Entitatea.....

De la: Șeful Direcției Audit Public Intern

Referitor la misiunea de audit public intern :.....

Stimate(ă) domn(ă),

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul, urmează ca în perioada.....să efectuăm o misiune de conciliere cu tema

Scopul misiunii de conciliere îl reprezintă identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.

Obiectivele generale ale misiunii de conciliere vor fi:

a.

b.

....

n.

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

- a) prezentarea auditorilor;
- b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) scopul misiunii de audit public intern;
- d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
- e) alte aspect.

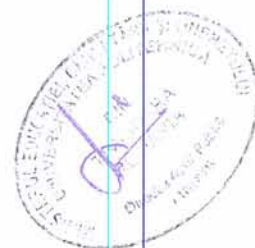
Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea si controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul/doamna auditor intern, la telefon, e-mail

Cu stimă,

Șeful Direcției Audit Public Intern

Data: _____



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.4

Procedura P04 – Pregătirea misiunii
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

Document B 02

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumirea misiunii:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

- prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit;
- prezentarea specificului activității de audit intern, în special a obiectivelor generale ale auditului intern, a semnificației auditului intern;
- prezentarea programului intervenției la fața locului, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate. S-a cerut părerea auditaților, unde s-au făcut remarci că acestea, în general, reprezintă zone de risc;
- stabilirea persoanelor pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru a lua interviuri. S-au stabilit programul întâlnirilor și programul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- stabilirea condițiilor pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea stabilirii misiunii de audit (spațiul de lucru, calculatoare, posibilitatea de editare etc);
- convenirea asupra unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul auditatului, informarea sistematică asupra constatărilor, data ședinței de închidere, inclusiv participanții;
- stabilirea modalităților de redactare a raportului de audit, când, cum și cui va fi distribuit. Recomandările formulate ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv calendarul implementării recomandărilor și persoanele responsabile.

Auditori,

Auditați,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.5

Document C 01

Procedura P05 – Pregătirea misiunii

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR LUARE LA CUNOSTINȚĂ

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSREVAȚII
1. Cunoașterea contextului socio-economic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate			
.....			

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.6
Document C 02

Procedura P06 – Pregătirea misiunii
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

STUDIU PRELIMINAR

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

Obiectiv	Derularea activităților
Analiza diagnostic a domeniului auditabil	- prezentarea generală a entității publice auditate; - descrierea domeniului auditabil; - structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil; - asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; - organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.
Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile	- stabilirea activităților/acțiunilor auditabile
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată. - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente. - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART. - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.
Analiza indicatorilor	- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați . - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles. - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 7

Procedura P06 – Pregătirea misiunii

Model Evaluarea obiectivelor

EVALUAREA OBIECTIVELOR

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

OBIECTIVUL	EVALUARE			
	Specific	Măsurabil	Realist	Limitat în timp
Evaluare generală				
Obiectiv redefinit de conducerea entității și agreat cu auditorii interni din punct de vedere al cerințelor SMART				



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 8

Procedura P06 – Pregătirea misiunii

Model Evaluarea indicatorilor

EVALUAREA INDICATORILOR

Domeniu/ activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data

Criterii de evaluare	Indicator 1	Indicator 2	-	Indicator n
Obiective:				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate				
Măsurabile și raportate în timp				
Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

ORGANISMUL EMITENT: DAPI

COD UPT-PO-MS-0-22

Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.9
Document A 03

Procedura P07 – Pregătirea misiunii

Universitatea POLITEHNICĂ din Timișoara

Direcția Audit Public Intern

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniu/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de conciliere					
I. Pregătirea misiunii de audit intern					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern</i>				
	4. Deschiderea misiunii de audit intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern</i>				

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

ORGANISMUL EMITENT: DAPI

COD UPT-PO-MS-0-22

Ediția 2— Revizia 0

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
II. Intervenția la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
..... ...					
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de conciliere					
	Elaborarea Raportului de audit intern				

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
	Difuzarea <i>Raportului de audit intern</i>				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>				

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.10
Document A 04.1

Procedura P08 – Intervenția la fața locului
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public intern

CHESTIONAR – LISTA DE VERIFICARE

Domeniul/activitatea auditată:
Denumire misune:
Document redactat de:
Supervizat de:

Data:

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Procedura P08 – Intervenția la fața locului

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara

Direcția Audit Public intern

Anexa nr.11

Document A 04.2

TEST

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misune:

Document redactat de:

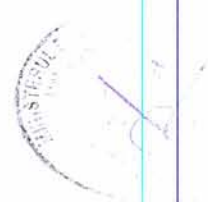
Supervizat de:

Data:

<i>Obiectivul misiunii intern</i>	
<i>Obiectivul testului</i>	
<i>Modalitatea de eșantionare</i>	
<i>Descrierea testului</i>	
<i>Constatare</i>	
<i>Concluzii</i>	

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 12

Procedura P09 – Intervenția la fața locului
 Universitatea POLITEHNICA Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

Document D01

NOTĂ CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

Constatarea	Documente justificative/ Probele de audit	Există		Auditori	
		Da	Nu		
Secțiunea ... – Obiectivul de conciliere					

Auditori interni,

Supervizor,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 13

Procedura P10 – Intervenția la fața locului

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

Document D 02

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

În cadrul ședinței au fost prezentate obiectivele auditate și consultanța propriu-zisă sau consilierea care este activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale. Scopul fiind identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora. Facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.

În final, s-au desemnat persoanele responsabile cu implementarea recomandărilor și datele de realizare ale acestora.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 14

Procedura P11 – Raportarea rezultatelor

Document A 08

Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE

Structura auditată:

Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: Ordinul de serviciu nr. ____/____.20__.

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Obiectivele misiunii de audit:

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

- Documente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

Echipa de auditori prin lucrările specifice derulării misiunii de audit a avut ca obiective principale, activități care se desfășoară în cadrul _____, stabilite prin Ordinul de Serviciu nr. ____/____.20__.

În baza documentelor predate spre auditare, de către conducerea unității, cât și a verificărilor efectuate de auditori, au ca rezultat constatările înscrise mai jos.

II. CONSTATĂRI:

III. CAUZE:

IV. CONSECINȚE:

V. PROPUNERI DE SOLUȚII:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2 – Revizia 0

VI. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate, evaluează _____ din _____, conform grilei:

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC

Constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza analizelor și testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori. Aceste evaluări au la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanții la această ședință, ca fiind realiste și fezabile.

De asemenea, considerăm că pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții prin care se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditori interni,

Entitatea auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-22 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

Anexa nr. 15

Procedura P12 – Raportarea rezultatelor misiunii de conciliere

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului/Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere pentru a pune în aplicare propuneri de soluții stabilite de auditori și însușite de dvs. prin „Fișa de urmărire a implementării recomandărilor” în scopul îmbunătățirii activității.

Timișoara

Data,

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2– Revizia 0

Anexa nr. 16

Procedura P14 – Urmărirea recomandărilor

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara

Direcția Audit Public Intern

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

ENTITATEA PUBLICĂ		Direcția Audit Public Intern			
ENTITATEA/STRUCTURA AUDITATĂ		Misiunea de audit intern:		Raport de audit intern privind activitatea de consiliere Nr ____/____	
Nr. Crt.	Propuneri de soluții	Implementat	Parțial Implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

Auditori interni,

Supervizor,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-22
	Ediția 2– Revizia 0

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii 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	5
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	9
9	Responsabilități în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	35

