

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

(unitate de competență nr. 2)

COD UPT-PO-S-0-41

Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Șef. serviciu	Președintele Comisiei de monitorizare	Rector	2	0
Ghingela Marinela	Chiorean Vasile Aurel	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban		
Leucuția Andreea-Lavinia					

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

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

	Elemente privind 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 PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 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 Cenatruă a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Stabilește cadrul general unitar de competență necesară pentru identificarea nevoilor de perfecționare și dezvoltare profesională, în vederea realizării în condiții optime și cu responsabilitate a activităților specifice de muncă și asigurării unui echilibru între obiectivele organizaționale și cele personale.

- 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 Direcția Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3 Scopul activității de formare profesională poate viza obiective ca:

- îmbunătățirea performanței individuale, de echipă sau organizaționale din punctul de vedere al rezultatelor, calității și productivității generale;
- extinderea flexibilității operaționale prin lărgirea gamei de aptitudini deținute;
- creșterea devotamentului personalului prin încurajarea acestuia de a se identifica cu misiunea și obiectivele entității publice;
- ajutor acordat pentru a se adapta schimbărilor, prin creșterea nivelului de înțelegere a motivelor de schimbare și prin asigurarea cunoștințelor și aptitudinilor de care are nevoie pentru a se adapta la noile situații;
- ajutor acordat în vederea dezvoltării unei culturi pozitive, orientată spre îmbunătățirea performanței;
- îmbunătățirea calității serviciilor prestate.

5.4 Locul desfășurării pregătirii profesionale: la sediul auditorului sau la locația stabilită de organizatorii cursurilor de perfecționare.

5.5 Modalități de formare: autoinstruire, schimburi de experiență cu alți specialiști, studierea literaturii de specialitate, participarea la cursuri de perfecționare/specializare, navigare pe internet, participare la conferințe, simpozioane.

5.6 Mijloace de formare:

- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
- studierea legislației, normelor și standardelor naționale și internaționale de audit intern;
- parcurgerea unor cursuri de specializare organizate extern de instituții de profil, finalizate cu obținerea unui certificat, adeverință/atestat/diplomă de absolvire;
- parcurgerea unor cursuri de specializare organizate intern de structuri specializate, finalizate cu obținerea unui certificat/atestat;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

- participarea la seminarii, workshop-uri, mese rotunde organizate în cadrul organizației, pentru a realiza diferite activități planificate;
- studierea legislației specifice domeniilor auditabile în cadrul proceselor de pregătire a misiunilor și însușirea aspectelor definitorii pentru domeniu;
- studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite;
- participarea la discuții în cadrul echipelor de audit și colectivelor de muncă;
- workshop-uri/ateliere de lucru organizate în cadrul structurii de audit pentru a realiza diferite activități planificate.

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;
- ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- HOTĂRÂRE nr. 26 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3 Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 45.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 1 din 4 ianuarie 2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; ART. 10 Se înființează Ministerul Educației Naționale prin reorganizarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- Legea 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- HG 583/2016 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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în vigoare de la 23.08.2016.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara;
- Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara din data de 05.03.2018. , avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara;
- Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara;
- Codul de conduită etică a auditorului public intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara ;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara.
- Instrucțiuni de lucru privind Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice.
- Regulament de Organizare și Funcționare a DAPI, înregistrat cu nr. 831/30.01.2017;
- Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Auditului Public Intern, înregistrat cu nr. 830/30.01.2017.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- (1) *Surse de informare*: oferte de cursuri, publicații de specialitate, legislație specifică, internet, manuale și proceduri specifice, schimburi de informații și schimburi de experiență cu persoane cu ocupație similară, simpozioane;
- (2) *Obiective personale*: însușirea noutăților legislative în domeniu, acumularea de cunoștințe într-un domeniu nou, perfecționarea în domeniul profesional de bază, actualizarea cunoștințelor în domeniile de competență ale auditorului (audit intern, guvernanta, contabilitate, finanțe, drept, management, tehnologia informației).
- (3) *Obiectivele formării*: achiziționarea de cunoștințe, schimbarea atitudinii, dezvoltarea aptitudinilor pentru rezolvarea unor probleme specifice; relații interpersonale, fixarea sau aprofundarea unor cunoștințe.
- (4) *Tehnici de autoinstruire*: jocul de roluri, formularea de soluții, studiul independent, analiza situației, activitatea practică, conversația, demonstrarea ilustrată, modelarea, expunerea;
- (5) *Metode de formare*: conferința, observarea, cursuri înregistrate, cursuri prin corespondență, studiu de caz, rotația posturilor, pregătirea la locul de muncă;
- (6) *Metode de învățare*: îndrumare, schimb de posturi, lecturi, cursuri în centre specializate, vizite de studii, mutarea temporară/detașarea, studiul promovarea temporară, încercarea unor noi activități.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PQ-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;
 UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
 DAPI – Direcția Audit Public Intern;
 DGA – Direcția General Administrativă;
 DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;
 DFC – Direcția Financiar Contabilitate;
 CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;
 UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
 ALOP - Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată;
 CIC – Chestionarul de luare la cunoștință
 CCI – Chestionarul de control intern
 CLV – Chestionarul – Listă de verificare
 FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei
 FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților
 AL – Angajament legal;
 AB - Angajament bugetar;
 OP – Ordin de plată;
 CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);
 NIR - Notă de intrare recepție;
 BVC - Buget de venituri și cheltuieli;
 FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;
 POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);
 HG - Hotărârea Guvernului;
 OG - Ordonanța Guvernului;
 OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
 OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
 OCP - Ordonator de credite principal;
 OCT - Ordonator de credite terțiar;
 E – Elaborează procedura
 V – Verifică procedura;
 A – Aprobă procedura;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

C – Completează documentele de lucru

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Gama de variabile:

Locul evaluării sistemului contabil: la sediul structurii auditate

Finanțe publice - relațiile sociale de natură economică apărute în procesul procurării și repartizării resurselor necesare statului, exprimând distribuirea unei părți din produsul intern brut, prin intermediul statului, între diverse categorii sociale în vederea îndeplinirii funcțiilor statului.

Resurse financiare publice - mijloacele bănești necesare realizării obiectivelor economico-sociale într-o anumită perioadă de timp.

Instrumente de impunere în practica fiscală:

- impunerea - identificarea tuturor categoriilor de persoane fizice sau juridice care dețin sau realizează un anumit obiect impozabil și determinarea exactă a cuantumului acestuia;
- instrumente de impunere - sunt documentele fiscale, respectiv declarațiile de impunere și decontul;
- tehnici de impunere - sunt variate, respectiv autoimpunerea, impunerea directă, impunerea forfetară.

Sistemul de bugete - reprezintă ansamblul bugetelor componente ale sistemului bugetar, agregate și consolidate pentru a forma un întreg, respectiv bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale..

Proces de achiziții publice - proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile care sunt finanțate total sau parțial din bugete publice.

Trezorerie publică: totalitatea resurselor de care dispune statul. Prin Trezorerie s-a realizat separarea finanțelor sectorului public de resursele private din conturile distincte la bănci. Prin Trezorerie se realizează politica de plasamente financiare din disponibilitățile temporare aflate în conturile trezoreriei, asigurând astfel, pe de o parte, valorificarea disponibilităților temporare, iar pe de altă parte, sprijinirea, prin mecanismele statului, a procesului de tranziție.

Datorii publice - totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale statului, la un moment dat, provenind din împrumuturi contractate direct sau garantate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice sau de autoritățile administrației publice locale de la diverși creditori, persoane fizice sau juridice rezidente sau nerezidente în România.

Venituri publice - includ resursele financiare ale administrației de stat, ale asigurărilor sociale de stat și ale instituțiilor publice cu caracter autonom.

Cheltuieli publice - exprimă relații economico-sociale în formă bănească care se manifesta între stat, pe de o parte, și persoane fizice și juridice, pe de altă parte, cu ocazia repartizării și utilizării resurselor financiare ale statului, în scopul îndeplinirii funcțiilor acestuia.

Execuție a bugetului - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin acest buget.

Deficit bugetar - cheltuielile unei entități (un guvern) depășesc încasările. Deficitul bugetar este de calitate atunci când îndeplinește două condiții obligatorii:

- deficitul se reflectă, în totalitate, în cheltuieli de investiții și, în special, în realizarea infrastructurii;
- deficitul este acoperit cu resurse financiare sigure, pentru a nu apela la emisiuni monetare inflaționiste.

Produs Intern Brut (PIB) - indicator macroeconomic care reflectă suma valorii de piață a tuturor mărfurilor și serviciilor destinate consumului final, produse în toate ramurile economiei, în interiorul unui stat, în decurs de un an.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Categorii de resurse financiare publice:

- prelevările cu caracter obligatoriu (impozitele, taxele, contribuțiile și veniturile proprii, sau de altă natură) - cea mai mare parte a resurselor financiare publice o constituie veniturile cu caracter fiscal, creșterea acestora bazându-se pe modificări ale sistemului fiscal;
- resursele de trezorerie - constă în împrumuturi pe termen scurt, contractate de stat prin emisiunea unor bonuri de tezaur;
- resursele provenind din împrumuturi - reprezintă datoria publică pe termen mediu și lung.

Structura resurselor financiare publice:

- resurse financiare ale bugetului de stat – venituri curente (venituri fiscale – impozite directe, impozite indirecte și venituri nefiscale); venituri din capital;
- resurse financiare ale asigurărilor sociale de stat – venituri fiscale (contribuția pentru asigurările sociale, alte contribuții); venituri nefiscale;
- resurse financiare cu destinație specială - contribuții ce alimentează fondurile speciale;
- resursele financiare ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale – venituri proprii (fiscale și nefiscale), cote și sume defalcate din venituri de la bugetul de stat, cote adiționale la unele venituri ale bugetului de stat și ale bugetelor locale, transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat.

SEAP – Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

MO – Monitorul Oficial;

Documentația de atribuire:

- informații generale privind autoritatea contractantă;
- instrucțiuni privind datele limită ce trebuie respectate și formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- cerințele minime de calificare a documentelor care urmează a fi prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- caietul de sarcini;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- obligațiile operatorilor economici privind reglementările referitoare la impozite, condiții de muncă și protecție a muncii.

Atribuirea contractului de achiziție publică – respectarea condițiilor din documentația de atribuire, oferta cea mai avantajoasă;

Strategie de administrare a datoriei publice – obiectivele strategiei privesc creșterea controlată a datoriei publice guvernamentale, dezvoltarea pieței titlurilor de stat și reducerea costurilor cu datoria publică guvernamentală, în condițiile limitării riscurilor de piață aferente portofoliului de datorie guvernamentală, dar și a riscului bugetar, cauzat de acordarea de garanții de stat și împrumuturi.

Datorie publică guvernamentală - parte din datoria publică, reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale statului, la un moment dat, provenind din împrumuturile contractate direct sau garantate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice, în numele României, de pe piețele financiare.

Datorie publică locală - parte din datoria publică, reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale autorităților administrației publice locale, la un moment dat, provenind din împrumuturi contractate direct sau garantate de acestea de pe piețele financiare.

Dezechilibru bugetar - diferența dintre cheltuielile publice, mai mari, și veniturile publice ordinare, fiscale și nefiscale, mai mici; reprezintă autorizarea de cheltuieli superioare veniturilor provenite din impozite și alte prelevări obligatorii.

Indicatori macroeconomici - constituie expresia numerică a laturii cantitative a fenomenelor și proceselor economice în anumite condiții de spațiu și timp și care permit evidențierea acestor fenomene și procese sub aspect cantitativ, structural și calitativ, ca și



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

interdependențele dintre anumite subsisteme ale economiei naționale (Produs Național Brut, Produs Intern Brut, Produs Global Brut).

Programe de finanțare nerambursabile - sunt destinate sprijinirii desfășurării unor activități importante pentru anumite segmente ale societății sau pentru dezvoltarea de ansamblu în domenii pentru care, din cauza situației conjuncturale, nu există resurse financiare suficiente accesibile în mod curent sau din domenii în care există în mod tradițional o nevoie de resurse financiare mai mare decât disponibilitățile

Procedură de atribuire a contractului de achiziții - reprezintă etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil.

Program anual de achiziții publice - se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască/încheie în decursul anului următor.

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

Cheltuieli cu subvențiile - subvenția este un ajutor nerambursabil pe care statul îl acordă agenților economici în dificultate, asigurându-le funcționarea în condiții în care activitatea lor este inefficientă

Cheltuieli cu transferurile - reprezintă trecerea unor sume de bani de la buget la dispoziția unor persoane juridice, unor persoane fizice sau unor bugete ale administrației locale. Ele au caracter economic (subvenții acordate agenților economici pentru acoperirea unor cheltuieli de producție, redresare financiară, stimularea exportului), sau sociale (pensii, burse, ajutoare).

Angajamentul legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonanță la plată - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Deschidere de credite bugetare - aprobarea deschiderii de credite se face în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după caz, în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziție anterior, cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective, precum și în funcție de gradul de încasare a veniturilor bugetare și de posibilitățile de finanțare a deficitului bugetar.

Tehnici de evaluare recomandate:

- teoretice (test scris, test oral)
- practice (observarea în condiții reale de muncă, observarea în condiții simulate), rapoarte de la terți.

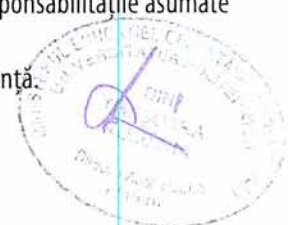
8. Descrierea Procedurii Operaționale

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește nevoile de formare profesională*
- (2) *Selectează modalități de formare profesională*
- (3) *Realizează autoinstruirea*
- (4) *Participă la programe de formare profesionale oficiale*

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

- (1.1) Nevoile de formare profesională sunt stabilite în conformitate cu activitățile desfășurate, rolurile și responsabilitățile asumate în cadrul structurii în care activează.
- (1.2) Stabilește obiectiv propriile activități, cunoștințe, abilități și atitudini în raport cu cerințele de performanță.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(1.3) Stabilește nevoile de formare în funcție de feedback-ul primit de la șeful ierarhic, colegii de echipă/serviciu și alte persoane implicate în activitatea desfășurată.

(1.4) Stabilește informații cu privire la evoluțiile actuale în domeniul normelor, procedurilor și tehnicilor specifice activității desfășurate.

(1.5) Stabilește schimbările survenite în mediul de lucru pentru a asigura actualizarea cunoștințelor de specialitate, în concordanță cu progresele înregistrate și cu prevederile planului de activitate.

(1.6) Stabilește clar nevoile de formare și le susține cu argumente suficiente și adecvate.

(2.1) Selectează diferite tipuri și metode de formare în situații concrete de muncă, corespunzător prescripțiilor din fișa postului.

(2.2) Selectează modalitățile de formare prin analiza cu discernământ a frecvenței și nivelului schimbărilor survenite în mediul organizațional și profesional.

(2.3) Selectează modalități de formare adecvate scopului și evenimentului care a declanșat nevoia de formare profesională.

(2.4) Selectează mijloace de instruire adecvate, în funcție de tipul cunoștințelor necesare și de timpul alocat formării.

(2.5) Tipul și conținutul programelor de formare sunt selectate cu obiectivitate, pentru a asigura realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2.6) Realizarea obiectivelor stabilite este asigurată prin selectarea cu responsabilitate a activităților de formare și dezvoltare adecvate.

(3.1) Autoinstruirea se realizează prin receptarea cu promptitudine a informațiilor relevante despre domeniul de activitate.

(3.2) Realizează cu perseverență și responsabilitate activitățile de informare/documentare, în funcție de obiectivele urmărite.

(3.3) Obiectivul activității este realizat prin utilizarea de tehnici de autoinstruire adecvate și prin consultarea surselor de informații disponibile.

(3.4) Oferă dovezi obiective în legătură cu activitatea de informare/documentare realizată la locul de muncă.

(3.5) Creșterea calității muncii sale este realizată prin aplicarea cu consecvență a cunoștințelor dobândite și bunelor practici în activitatea curentă, în scopul creșterii calității muncii sale.

(4.1) Participă cu responsabilitate în cadrul programelor de formare, pentru asigurarea dobândirii competențelor necesare.

(4.2) Participă în mod activ la programele de formare, urmărind permanent obiectivele propuse și obținerea unui feedback pozitiv.

(4.3) Solicită participarea la programe de formare oficiale, atunci când schimbările survenite în activitatea de muncă sunt frecvente și complexe.

(4.4) Susține cu dovezi obiective participarea la programele de formare oficiale.

(4.5) Diseminează informațiile obținute urmare participării în cadrul programelor de formare, prin utilizarea unor mijloace și tehnici adecvate.

(4.6) Adaptează și aplică informațiile dobândite urmare participării la programele de formare în activitatea curentă, cu implicarea tuturor factorilor responsabili.

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

1. Conceptul de formare profesională continuă;
2. Identificarea nevoilor proprii de formare profesională;
3. Metode de analiză a nevoilor;
4. Modalități de determinare a obiectivelor personale;
5. Rolul feedback-ului în evaluarea nevoilor de pregătire profesională;
6. Managementul carierei;
7. Metode și tehnici de autoevaluare;
8. Cunoștințe de managementul competențelor;
9. Factorii care influențează procesul de formare profesională;
10. Criterii de selectare a programelor de formare profesională;
11. Necesitatea și rolul formării profesionale continue;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

12. Modalitățile de formare profesională;
13. Autoinstruirea;
14. Scopul și obiectivele autoinstruirii;
15. Surse de informații utilizate în procesul de autoinstruire
16. Tehnici și mijloace de autoinstruire utilizate în situațiile concrete de muncă;
17. Comportamentul în cadrul programelor de formare;
18. Mijloace și forme de diseminare a informațiilor utilizate în practica organizațiilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 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 Planului de pregătire profesională	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Elaborarea unei situații comparative între planul de pregătire profesională și cursurile realizate	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.	Procese verbale întocmite la întâlnirile cu auditorii din alte universități din Timișoara, cu discuții pe diverse teme, în special schimbări legislative.	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
		Structura auditată		C				



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 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.	Plan de formare profesională	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Evaluarea cursurilor de formare urmate	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Procese verbale întocmite la întâlnirile cu auditorii din alte universități	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Procese verbale întocmite la întâlnirile cu auditorii din cadrul direcției	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
5.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 1

Planul anual de formare profesională a personalului din Universitatea Politehnica Timișoara

Direcția Audit Public Intern

Nr. crt.	Denumirea cursului	Categoria de personal	Participanți (Nume și prenume)

Semnătura Șef serviciu Audit Public Intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 2

Către,
Direcția Resurse Umane

Vă transmitem situația participării la cursuri de formare profesională urmate de angajații Direcției de Audit Public Intern
în anul _____

Nr. crt.	Denumirea cursului de formare profesională	Auditori care au participat la curs	Perioada de desfășurare a cursurilor (număr de zile)	Principalele teme abordate

Direcția Audit Public Intern,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 3

Proces-Verbal
Încheiat azi _____

Auditorii din cadrul universităților _____
s-au întâlnit azi _____, cu prilejul modificării următoarelor acte normative:

S-au discutat punctele de vedere astfel:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Data,

Semnături de participare



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 4

Proces-Verbal
Încheiat azi _____

Auditorii din cadrul Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara s-au întâlnit azi _____, cu prilejul modificării următoarelor acte normative și a ultimelor postări pe Site-ul mfinanțe.ro, domenii de activitate Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern :

S-au discutat următoarele modificări legislative:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Data,

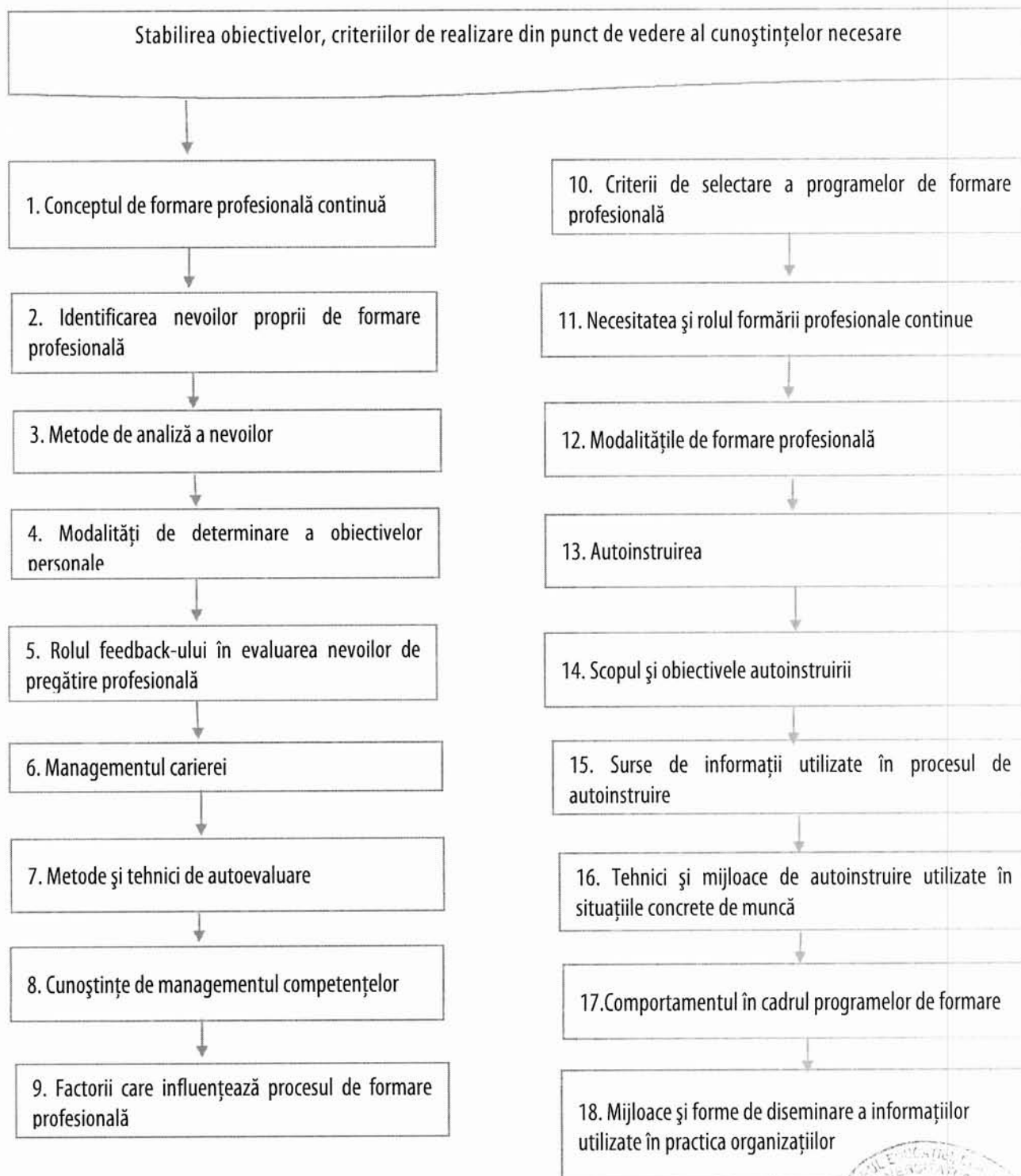
Semnături de participare



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-41 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-41 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	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	10
9	Responsabilități în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	20

