

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ

COD UPT-PO-S-0-42

(unitate de competență nr. 3)

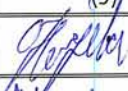
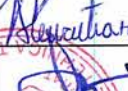
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

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

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

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

	Elemente privind responsabilitii/ opeartțiune	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	Sef. 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 MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 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 Cenatrabă a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	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 MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională

(1) Stabilește cadrul general unitar de competență necesară pentru colaborarea eficientă în cadrul echipei de lucru, în vederea desfășurării activităților specifice și cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a te integra în echipă, de a-ți aduce contribuția pentru participarea efectivă, de a transmite și influența ideii, de a lua decizii ținând cont și de părerea celorlalți, de a îmbina propriile competențe cu cele ale colegilor, în scopul atingerii obiectivelor activității.

- 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 Prezenta procedură se aplică de către întreg personal 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 responsabilităților și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3 Rolul în echipă: descrie tiparul caracteristic de comportament al unui membru al echipei față de ceilalți, ce poate ajuta sau împiedica eficiența echipei.

5.4 Locul desfășurării comunicărilor: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate.

5.5 Tipuri de roluri cheie în echipă:

- *roluri orientate către acțiune*: Modelator, Implementator, Cel care finalizează, termină;
- *roluri orientate spre persoane*: Coordonator, Muncitor în echipă, Investigator de resurse;
- *roluri orientate spre gândire*: Evaluator monitor, Sursă de idei, Specialist.

5.6 Identificarea rolului pe care îl poate juca o persoană este importantă pentru că permite ca:

- persoana care formează echipa să facă alegeri mai bune în ceea ce privește componența acesteia;
- individul să se cunoască mai bine astfel încât să poată să-și analizeze punctele tari și punctele slabe și să lucreze mai eficient în echipă;
- echipa să-și adapteze felul în care răspunde cerințelor sarcinii propuse.

5.7 Munca în echipă contribuie la:

- încurajarea personalului să se dezvolte (să învețe) și să muncească împreună;
- pregătirea mai bună a personalului;
- posibilitatea ca personalul să participe eficient în diferite contexte sociale;
- respectarea valorilor tuturor persoanelor;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

- facilitarea schimbului de cunoștințe și experiență;
- învățarea în grup - prin intermediul experiențelor împărtășite, fiecare persoană va fi ajutată să devină mai conștientă de propriul comportament.

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 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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) *Munca sau lucrul în echipă*: este capacitatea de a munci împreună pentru a realiza un scop comun, de a direcționa realizările individuale spre obiectivele organizaționale, fiind sursa ce permite personalului să atingă rezultate neobișnuite.
- (2) *Natura activităților desfășurate*: misiuni de audit (asigurare, consiliere), activități administrative, activități de pregătire.
- (3) *Documentele specifice de organizare*: Fișa postului, Planul de acțiune, Programul misiunii, Programul intervenției la fața locului, Ordinul de serviciu, Scrisoarea de misiune, Contractul de prestări servicii.

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință
CCI – Chestionarul de control intern
CLV – Chestionarul – Listă de verificare
FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei
FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților
AL – Angajament legal;
AB - Angajament bugetar;
OP – Ordin de plată;
CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);
NIR - Notă de intrare recepție;
BVC - Buget de venituri și cheltuieli;
FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;
POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);
HG - Hotărârea Guvernului;
OG - Ordonanța Guvernului;
OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
OCP - Ordonator de credite principal;
OCT - Ordonator de credite terțiar;
E – Elaborează procedura
V – Verifică procedura;
A – Aprobă procedura;
C – Completează documentele de lucru
Ap – Aplică procedura;
Ah – Arhivează procedura;

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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.

Datorie publică - 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.

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0

- 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 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 atribue/încheie în decursul anului următor.

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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 ineficientă

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

Munca sau lucrul în echipă: este capacitatea de a munci împreună pentru a realiza un scop comun, de a direcționa realizările individuale spre obiectivele organizaționale, fiind sursa ce permite personalului să atingă rezultate neobișnuite.

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Identifică rolurile în cadrul echipei*
- (2) *Stabilește sarcinile, obiectivele și regulile echipei*
- (3) *Realizează munca în echipă*
- (4) *Clarifică în cadrul echipei aspectele cheie ale muncii/activității*
- (5) *Facilitează schimbul de informații*

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

- (1.1) Rolul în cadrul echipei este identificat în conformitate cu documentele specifice de organizare a activității.
- (1.2) Responsabilitățile care decurg din rolurile asumate sunt identificate prin înțelegerea corectă a sarcinilor și obiectivelor individuale și de echipă.
- (1.3) Identificarea rolurilor specifice se face prin respectarea codului deontologic al profesiei, pentru a asigura independența și competența adecvată.
- (1.4) Rolurile individuale sunt identificate în funcție de nevoile de realizare în condiții de eficiență a activității.
- (2.1) Stabilește o împărțire clară și echitabilă a rolurilor și a sarcinilor, corespunzător specificațiilor din fișa postului și cerințelor de dezvoltare a indivizilor.
- (2.2) Asigură o structurare corectă a sarcinii pe baza informațiilor detaliate despre activitatea ce urmează a fi desfășurată.
- (2.3) Obiectivele sunt stabilite cu claritate, pe baza opiniilor exprimate de membrii echipei după cercetarea amănunțită a activității ce urmează a fi desfășurată.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

(2.4) Propunerile privind acțiunile concrete de întreprins pentru realizarea sarcinilor, la parametrii impuși, sunt stabilite cu claritate și la timp.

(2.5) Regulile și procedurile sunt stabilite în cadrul echipei astfel încât să fie înțelese și asumate cu profesionalism și responsabilitate.

(2.6) Stabilește procesul și produsul muncii în echipă prin conștientizarea contribuției reciproce la atingerea obiectivelor.

(2.7) Maniera și stilul de muncă în cadrul echipei este stabilit pentru a răspunde cerințelor necesare îndeplinirii obiectivelor.

(3.1) Responsabilitățile și rolurile în cadrul echipei sunt realizate eficient și obiectiv prin îndeplinirea tuturor sarcinilor.

(3.2) Sarcinile repartizate sunt realizate operativ și cu profesionalism, în conformitate cu etapa de lucru și cu procedurile stabilite.

(3.3) Acționează proactiv și contribuie la realizarea obiectivelor echipei cu propriile abilități personale și profesionale.

(3.4) Contribuie la realizarea obiectivelor prin împărtășirea membrilor echipei a experienței proprii și oferirea de ajutor și informații ori de câte ori este nevoie, utilizând forme adecvate de comunicare.

(3.5) Munca în echipă se realizează printr-o colaborare permanentă și prin implicarea efectivă a tuturor membrilor acesteia.

(3.6) Recunoaște deschis contribuția colegilor în realizarea proiectelor comune, încercând să îi ajute să nu își repete greșelile, fără a-i blama.

(3.7) Contribuie la realizarea obiectivelor echipei ținând cont de solicitările și deciziile colegilor.

(4.1) Deciziile în cadrul echipei sunt clarificate în consens, prin analiza alternativelor existente și folosind judecăți bazate pe informații.

(4.2) Aspectele cheie ale activităților sunt clarificate cu claritate și promptitudine, pentru a contribui la realizarea sarcinilor la termenele și cerințele specificate în documentele specifice de organizare.

(4.3) Clarifică, împreună cu colegii de echipă, detaliile referitoare la calitatea probelor care trebuie colectate.

(4.4) Orice problemă ivită în situațiile de muncă este clarificată concret și imediat printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.

(4.5) Clarifica prompt divergențelor apărute, generate de puncte de vedere diferite, pentru asigurarea integrității personale și a celorlalți membrii ai echipei.

(4.6) Caută permanent să găsească soluții care să fie corelate cu cele ale membrilor echipei.

(5.1) Schimburile de informații sunt facilitate prin menținerea unei legături permanente între membrii echipei și prin existența unui flux liber al informației și comunicării.

(5.2) Schimburile de informații sunt facilitate printr-o procesare rapidă a solicitărilor și prin transmiterea datelor în timp util.

(5.3) Schimburile de informații sunt facilitate prin comunicarea lor într-o formă clară și accesibilă.

(5.4) Schimburile de informații sunt facilitate prin oferirea constantă de informații corecte și relevante colegilor de echipă.

(5.5) Facilitează transmiterea de informații și competențe colegilor, indiferent de nivelul acestora în cadrul organizației.

(5.6) Facilitează o comunicare eficientă între membrii echipei, având ca scop final îndeplinirea obiectivului/sarcinii date.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0

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

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.

9. Responsabilități în derularea activității

1. Cunoașterea teoriei și practicii lucrului în echipă, lucru ca membru al echipei și/sau ca șef de echipă, stabilirea obiectivelor, dinamica grupului;
2. Cunoașterea rolurilor și responsabilităților în cadrul unei echipe;
3. Construirea echipelor: principii și etape;
4. Factori care influențează eficiența echipelor;
5. Tehnici și mijloace de creștere a eficienței echipelor;
6. Tipuri de disfuncționalități care pot apărea în cadrul echipei;
7. Modalități de soluționare a problemelor și conflictelor din cadrul echipei;
8. Diviziunea muncii;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

9. Responsabilitate, autoritate și delegare: conceptul de autoritate personală și profesională, rolul și necesitatea delegării de autoritate, dezvoltarea autorității personale și responsabilității;
10. Standardele internaționale de comportament ale auditorilor interni;
11. Codul deontologic al auditorului intern.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Chestionarul – Listă de verificare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Test	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Listă de control	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Notă de relații	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
5.	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
6.	Formular de Constatere și Raportare a Iregularităților	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
7.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 1

Document A 04.1
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 MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 2

Document A 04.2
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public intern

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 MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 3

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public intern

LISTA DE CONTROL nr. 1
privind ...

Elemente eșantionate	Elemente testate					

Data:

Auditor intern,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 4

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public intern

NOTĂ DE RELAȚII nr.

privind

adresată

Întrebarea nr. 1

Răspuns nr.1

Întrebarea nr. 2

Răspuns nr. 2

Data:

Auditor intern,

Structura auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 5

Document A 05
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Domeniul/activitatea auditat:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

<i>Problema</i>	
<i>Constatarea</i>	
<i>Cauza</i>	
<i>Consecința</i>	
<i>Recomandarea</i>	

Întocmit: Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/ structurii auditate
Supervizat: Data:	Supervizor		
Avizat: Data:	Șeful compartimentului de audit public intern		

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42
	Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.6

Document A 06
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

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

Data:

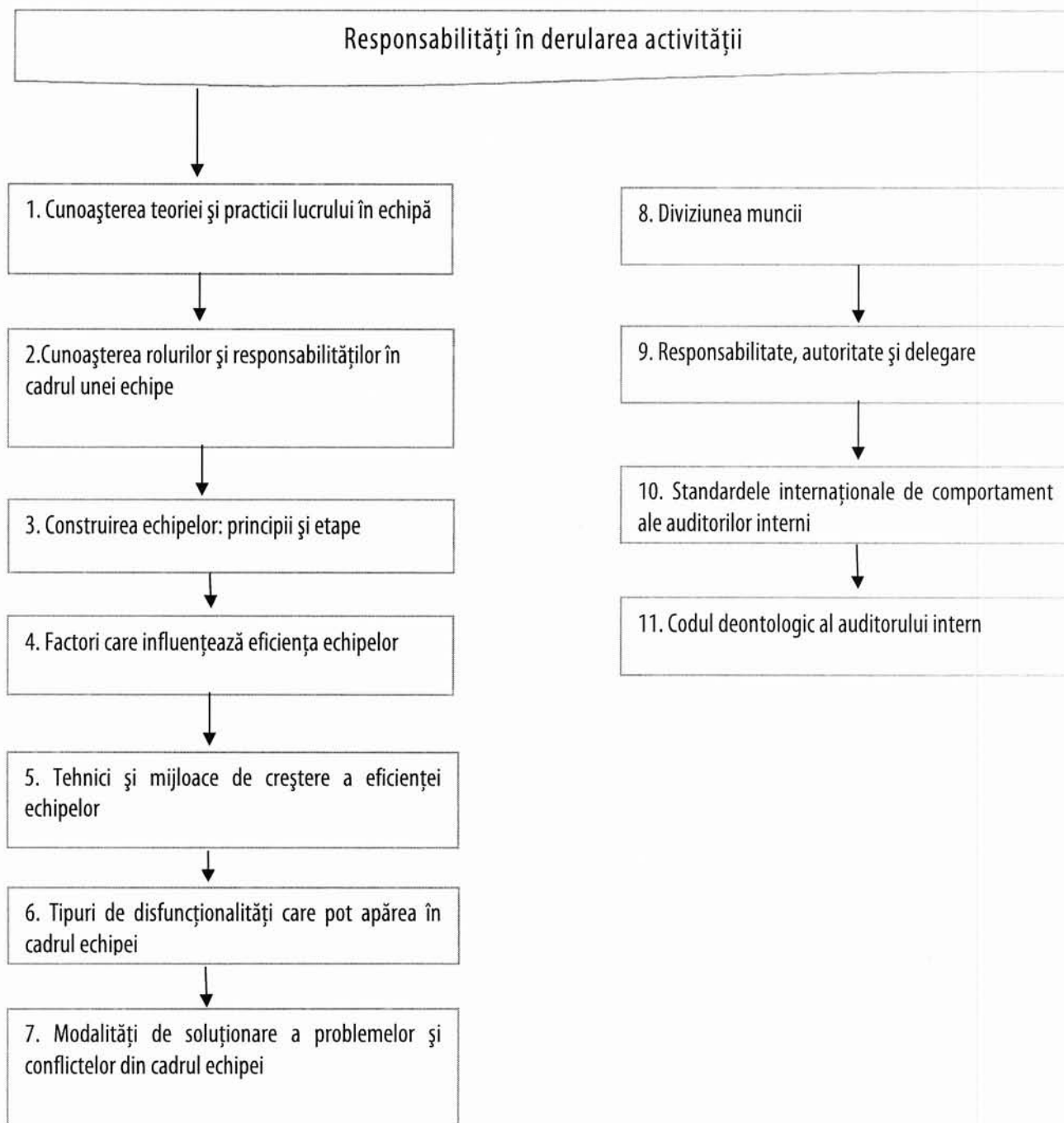
<i>Constatarea</i>	
<i>Actele normative încălcate</i>	
<i>Consecința</i>	
<i>Recomandări</i>	
<i>Anexe</i>	

Auditori interni,

Supervizor,



DIAGRAMĂ DE PROCES PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MUNCA ÎN ECHIPĂ	ORGANISMUL EMITENT: DAIP
	COD UPT-PO-S-0-42 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	5
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	10
9.	Responsabilități în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	21

