

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

(unitate de competență nr. 19)

COD UPT-PO-S-0-58

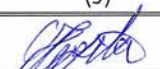
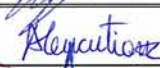
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 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/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Șef. serviciu Chiorean Vasile Aurel	șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof. univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

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

	Ediție sau, după caz, revizia în cazul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
2.1	Ediția II	x	x	Iunie 2018



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 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 studentescă 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 Antreprenoriat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Cenatrală a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 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 ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Descrie cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru a evalua și asigura calitatea activităților desfășurate în procesul de audit intern, cu scopul de a identifica oportunități menite să contribuie la îmbunătățirea calității proceselor și la creșterea impactului acestora, creându-se în acest mod baza pentru întărirea reputației și prestigiului auditorilor și structurilor de audit intern.

- 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 evaluării:

- pentru a se asigura că obiectivele au fost atinse;
- pentru a se asigura că cerințele de calitate au fost respectate;
- evaluarea performanțelor în vederea stabilirii recompenselor;
- recunoașterea competențelor și performanțelor realizate.

5.4 Locul realizării activităților necesare evaluării și asigurării calității activității de audit intern: la sediul auditorului și la sediul structurii auditate

5.5 Principiile managementului calității: orientarea către client, leadership, implicarea personalului, abordarea bazată pe proces, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, abordarea pe bază de fapte în luarea deciziilor, relații reciproc avantajoase cu furnizorii.

5.6 Monitorizarea trebuie să includă:

- asigurarea respectării normelor și manualelor;
- furnizarea de instrucțiuni adecvate la începutul unui audit;
- aprobarea obiectivelor auditului și planurilor de lucru;
- asigurarea faptului că controalele de audit sunt executate conform planului sau că excepțiile sunt aprobate;
- asigurarea că sunt folosite tehnicile corespunzătoare de audit;
- asigurarea că recomandările, constatările și concluziile sunt susținute cu dovezi relevante și suficiente;
- asigurarea că rapoartele sunt exacte, obiective, clare, concise și de actualitate;
- asigurarea că activitatea este executată în limitele bugetelor de resurse sau că excepțiile sunt aprobate.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 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;
- 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.

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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;
- 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.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- Instrumente de măsură*: indicatori (activitate și calitate), benchmarking, sondaj de opinie.
- Probleme*: neconformități, reclamații, insatisfacții ale auditaților, deficiențe ale metodelor de lucru (tehnicilor și instrumentelor) folosite, deficiențe ale procesului de realizare a serviciilor, ale atitudinii sau competențelor profesionale ale auditorilor.
- Rezolvare*: perfecționarea personalului, îmbunătățirea procesului, elaborarea procedurilor.
- Documente operaționale*: referențiale de audit, protocoale, manuale de audit, modele de raport, dosarul fiecărei misiuni de audit, rapoartele de audit
- Nivel de calitate acceptat*: cerințe privind calitatea, indici de calitate, indicatori de non-calitate.
- Părțile interesate*: conducerea entității, managerii de la toate nivelurile ierarhice, comitetul de audit, UCAAPI, alte instituții de audit, publicul.
- Cerințe multiple*: semnalează o stare anormală (indicatori de alertă), semnalează o stare normală (indicatori de echilibru), asigură previziunea, anticiparea unor schimbări și decizii de operaționalizare a acestora (indicatori de anticipare).
- Circumstanțele specifice*: anvergura și complexitatea misiunilor, disponibilitatea personalului, competențe speciale necesare, calendarul lucrărilor de efectuat, continuitatea și rotația personalului, oportunitatea instruirii pe teren.
- Documente standard utilizate în evaluare*: Fișa de evaluare a misiunii de audit intern, Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni, Fișa de analiză și monitorizare a progreselor misiunilor de audit/lucrărilor.

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

ALOP - Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată;

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;

FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;

POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

HG - Hotărârea Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

OCP - Ordonator de credite principal;

OCT - Ordonator de credite terțiar;

E – Elaborează procedura

V – Verifică procedura;

A – Aprobă procedura;

C – Completează documentele de lucru

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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.

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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 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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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/incheie 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 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

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Aplică principiile managementului de calitate*
- (2) *Îmbunătățește instrumentele de măsură a performanței*
- (3) *Evaluează performanțelor la finalul misiunilor de audit*
- (4) *Îmbunătățește performanțelor auditorilor*
- (5) *Monitorizează progresele misiunilor de audit/lucrărilor repartizate*
- (6) *Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale*
- (7) *Solicită puncte de vedere de la persoanele evaluate*
- (8) *Valorifica rezultatele evaluărilor*
- (9) *Identifică problemele de îmbunătățire a calității activității*
- (10) *Stabilește măsuri de îmbunătățire a calității activității*
- (11) *Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității*

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

- (1.1) Asigură aplicarea și respectarea cerințelor privind modul de desfășurare a activității de audit, conform procedurilor de lucru și codului deontologic.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(1.2) Procesul de audit aplica principiile managementului de calitate în cadrul fiecărui program anual și pentru fiecare misiune de audit intern.

(1.3) Asigură atingerea obiectivelor misiunilor de audit printr-un demers sistematic și metodic cu privire la aplicarea principiilor managementului de calitate.

(1.4) Instrucțiunile și procedurile sunt respectate și aplicate în conformitate cu cerințele sistemului de îmbunătățire a calității.

(1.5) Procedurile de evaluare și asigurare a calității sunt aplicate cu claritate, discutate cu toți cei interesați, publicate și diseminate.

(1.6) Creșterea performanțelor activității proprii este asigurată prin aplicarea de metode și procese de evaluare adecvate și prin comparație cu alte structuri similare.

(2.1) Stabilește cele mai bune practici de ținere sub control și îmbunătățire continuă a procesului de audit.

(2.2) Realizează o analiză cauză-efect pentru a stabili care sunt cele mai bune măsuri pentru îmbunătățirea performanței.

(2.3) Utilizează practici comune, pentru a asigura un nivel minim acceptabil al performanțelor.

(2.4) Practicile și criteriile/referențialele de evaluare a serviciilor de audit sunt îmbunătățite în funcție de nivelul performanțelor.

(2.5) Criteriile de evaluare a calității sunt îmbunătățite pe toate segmentele procesului de audit.

(2.6) Pentru fiecare activitate asigură monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori calitativi și cantitativi relevanți.

(2.7) Instrumentele de măsură stabilite asigură creșterea performanței în activitatea de audit și obținerea rezultatelor așteptate în urma derulării misiunilor.

(2.8) Instrumentele de măsură stabilite răspund unor cerințe multiple și asigură promovarea bunelor practici în domeniu.

(3.1) Calitatea muncii auditorilor este evaluată după fiecare misiune, raportându-se la parametrii de lucru cantitativi și calitativi descriși în procedurile de lucru.

(3.2) Construieste și dezvoltă fișe standard de evaluare în conformitate cu procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit intern.

(3.3) Utilizează în mod consecvent și unitar același document standard de evaluare, pentru aprecierea auditorilor după fiecare misiune.

(3.4) Performanțele sunt evaluate după o scală prestabilită și se referă la cerințele de calitate utilizate în practica structurii de audit.

(3.5) Asigură o evidență clară a rezultatelor evaluărilor, pe parcursul misiunilor, prin utilizarea unui sistem de înregistrare adecvat.

(4.1) Identifică zonele în care activitatea evaluată desfășurată de auditorul intern determina o performanță redusă, stabilește cauzele și îmbunătățește performanțele auditorului intern.

(4.2) Discută, cu fiecare auditor în parte, modalitățile cele mai eficiente pentru îmbunătățirea calității activității proprii, inclusiv implicațiile și efectele rezultatelor înregistrate.

(4.3) Evidențiază și justifică, într-o manieră adecvată, comentariile pozitive și sugestiile de îmbunătățire stabilite în cadrul discuțiilor cu auditorii.

(5.1) Monitorizează periodic stadiul tuturor lucrărilor repartizate în cadrul echipei/structurii.

(5.2) Monitorizează dificultăți întâmpinate de auditori în soluționarea/finalizarea lucrărilor repartizate.

(5.3) Concluziile misiunii sunt monitorizate cu ajutorul documentului utilizat conform practicii structurii de audit intern (Fișa de analiză și monitorizare a progreselor misiunilor de audit/lucrărilor).

(5.4) Descrie stadiul misiunii de audit/lucrărilor și progresele înregistrate de la ultima întâlnire și acțiunile ce urmează a fi întreprinse în etapa următoare.

(5.5) Monitorizează în timp util performanțele echipei și ale indivizilor, după fiecare sarcină realizată, pentru a menține și îmbunătăți efectiv performanța.

(5.6) Asigură înregistrări exacte și actualizate la zi ale monitorizărilor realizate după fiecare lucrare repartizată sau etapă a procesului de audit.

(5.7) Explică clar scopul monitorizării performanțelor, inclusiv implicațiile și efectele rezultatelor înregistrate.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(6.1) Evaluarea anuală a performanțelor individuale se realizează pe baza unor criterii adecvate, cunoscute și aprobate de managementul organizației.

(6.2) Evaluarea anuală a performanțelor individuale se realizează în funcție de gradul de realizare a obiectivelor stabilite.

(6.3) Realizează evaluarea performanțelor ținând cont de caracteristicile personale ale indivizilor și de constrângerile organizaționale din munca lor.

(6.4) Realizează evaluarea performanțelor în funcție de îndeplinirea obiectivelor individuale

(6.5) Evaluarea performanțelor se realizează pe bază de informații certe și verificabile, fiind documentată și înregistrată corespunzător, pentru a asigura valorificarea integrală a rezultatelor acesteia.

(6.6) Îmbunătățirea activităților serviciului se realizează pe baza rezultatelor evaluărilor interne și externe ale activității de audit intern desfășurate.

(7.1) Stabilește clar aspectele legate de activitatea de audit asupra cărora solicită puncte de vedere de la auditați, în conformitate cu obiectivele și strategia de audit.

(7.2) Creează și dezvoltă un chestionar cu posibile întrebări legate de angajamentul de audit, sub toate aspectele esențiale ale activității de audit intern, ce urmează a fi solicitat spre completare de către auditat.

(7.3) Solicită puncte de vedere de la structura auditată despre modul cum a fost percepută munca de audit prin furnizarea chestionarului de evaluare.

(7.4) Chestionarul de evaluare este solicitat spre completare factorilor implicați în realizarea activităților evaluate de auditorul intern.

(8.1) Chestionarele de evaluare sunt valorificate cu obiectivitate, după fiecare misiune de audit, în vederea identificării neajunsurilor în ceea ce privește calitatea și oportunitățile de îmbunătățire a proceselor și procedurilor operaționale.

(8.2) Informațiile provenind din chestionare sunt valorificate statistic, în scopul identificării direcțiilor posibile de acțiune.

(8.3) Cauzele care au determinat satisfacția/insatisfacția sunt analizate periodic în scopul elaborării deciziilor adecvate, în conformitate cu obiectivele și strategiile organizației

(8.4) Aspectele pozitive și aspectele negative rezultate în urma valorificării evaluării procesului de audit țin cont și de punctele de vedere ale auditaților.

(8.5) Aspectele pozitive rezultate în urma valorificării procesului de audit sunt diseminate în cadrul unor seminari și celorlalți auditori.

(8.6) Aspectele negative rezultate în urma valorificării procesului de audit stau la baza determinării necesităților de instruire și luării unor măsuri de prevenire.

(9.1) Factorii de risc pentru asigurarea calității sunt identificați pentru fiecare zonă de lucru în funcție de locul de muncă și cerințele de reglementare.

(9.2) Defectele identificate sunt raportate în timp util și sunt prezentate în formatul standard de raportare.

(9.3) Identifică, documentează și prioritizează ariile de activitate pentru îmbunătățirile generale.

(10.1) Stabilește non-conformitățile, prin determinarea ecartului constat (real sau potențial) față de procesul descris în procedură.

(10.2) Măsurile de îmbunătățire sunt stabilite în funcție de natura cauzelor și disfuncționalităților detectate.

(10.3) Pentru fiecare problemă cheie de performanță sunt stabiliți indicatorii și măsurile necesare care se vor atașa obiectivelor revizuite.

(11.1) Programul de asigurare și îmbunătățire a calității este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele standardelor internaționale de audit.

(11.2) Programul de asigurare și îmbunătățire a calității cuprinde toate activitățile specifice funcției de audit intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

(11.3) Programul de asigurare și îmbunătățire a calității ține cont de evoluțiile așteptărilor părților implicate, precum și de normele pentru practica profesională a auditului intern, prin asigurarea unei adaptări adecvate.

(11.4) Programul de asigurare și îmbunătățire a calității este elaborat pentru a asigura că activitatea de audit intern este în concordanță cu standardele de calitate și permite atingerea obiectivelor sale.

(11.5) Pune în lucru măsurile de control privind calitatea elaborate, pentru a se asigura că îmbunătățirile identificate sunt repartizate corespunzător.

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

1. Procedurile operaționale de audit;
2. Metodologia de derularea a misiunii de audit intern:
 - Pregătirea misiunii de audit intern;
 - Intervenția la fața locului;
 - Raportul de audit intern;
 - Supervizarea misiunii de audit intern;
 - Urmărirea recomandărilor.
3. Codul deontologic al auditorului intern;
4. Mediul organizațional;
5. Cultura organizațională:
 - Concept și tipuri;
 - Factorii ce contribuie la cultură;
 - Efectele culturii asupra performanțelor.
6. Managementul performanței;
7. Managementul calității;
8. Principiile managementului calității;
9. Standard de audit intern;
10. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității:
 - Revizuirea și garantarea calității;
 - Elaborarea listei de verificare a garanției calității.
11. Evaluarea internă;
12. Evaluarea externă;
13. Reglementări privind evaluarea performanțelor profesionale ale auditorilor interni

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 entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 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.		Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.		Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.		Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu 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.	Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Nota de supervizare a documentelor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Raport de evaluare a performanțelor individuale ale auditorilor interni	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr. 1

Model: Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

A. Îndrumarul de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

1. Introducere

1.1. Scop

1.2. Autoritate și responsabilitate

1.3. Obiectivele generale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2. Implementare

2.1. Evaluarea internă

2.1.1. Stadiul actual

2.1.1.1. Supervizarea

2.1.1.2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni

2.1.1.3. Evaluarea misiunii de audit intern de către șeful compartimentului de audit public intern

2.1.1.4. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial

2.1.1.5. Alte evaluări interne

2.2. Evaluarea externă

2.2.1. Stadiul actual

2.2.1.1. Evaluarea realizată de UCAAPI/compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare

2.2.1.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi

2.2.1.3. Alte evaluări externe

3. Monitorizarea implementării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță

4. Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

5. Aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

6. Anexe

B. Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2– Revizia 0

Compartimentul de Audit Public Intern				Data elaborării:		
PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN						
Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Obs.
1						
..						
n						
* Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe. Aprobat, Șeful compartimentului de audit public intern						
C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit public intern						
Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.						



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2– Revizia 0

Anexa nr. 2

Model: Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul de Audit Public Intern	MISIUNEA DE AUDIT INTERN	Data:
	Supervizarea	
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
1				
n				



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 3

Model: Raport de evaluare a performanțelor individuale ale auditorilor interni

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat																					
Funcția publică																					
Treapta de salarizare																					
Data ultimei promovări																					
Numele și prenumele evaluatorului																					
Funcția																					
Perioada evaluată: de la la																					
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:																					
1.																					
2.																					
3.																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Obiective în perioada evaluată %</th> <th style="width: 20%;">Indicatori</th> <th style="width: 20%;">Realizat (pondere)</th> <th style="width: 10%;">Nota</th> <th style="width: 10%;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Obiective în perioada evaluată %	Indicatori	Realizat (pondere)	Nota	%	1.					2.									
Obiective în perioada evaluată %	Indicatori	Realizat (pondere)	Nota	%																	
1.																					
2.																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Obiective revizuite %</th> <th style="width: 20%;">Indicatori</th> <th style="width: 20%;">Realizat (pondere)</th> <th style="width: 10%;">Nota</th> <th style="width: 10%;">%</th> </tr> <tr> <th>în perioada evaluată din timp</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Obiective revizuite %	Indicatori	Realizat (pondere)	Nota	%	în perioada evaluată din timp					1.					2.				
Obiective revizuite %	Indicatori	Realizat (pondere)	Nota	%																	
în perioada evaluată din timp																					
1.																					
2.																					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor																					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.			
2.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.

2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. 2.

Alte observații:

1. 2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat

Data

Semnătura evaluatorului

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-58 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr. 4

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Criteriu de apreciere	Calificativ					
	1	2	3	4	5	Obs.
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat corespunzător riscurile activității						
Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat						
Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficiență folosire a resurselor de audit						
A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit intern;						
A existat o bună comunicare între auditor și conducerea structurii de audit intern						
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile auditaților în procesul de audit						
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp						
Structura auditată a avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate problemele						
Normele de audit intern, au fost respectate						
Constatările de audit se bazează pe analize și fundamentări obiective, pentru care au fost formulate recomandări practice pentru problemele identificate						
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte						
Există probe de audit care să susțină concluziile auditorului						
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare						
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu normele de audit intern						
Bugetul de timp a fost respectat						
Nivel de productivitate personală al auditorului intern.						

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-58 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	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	22

