

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE

(unitate de competență nr. 22)

COD UPT-PO-S-0-61

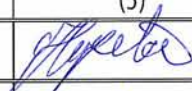
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 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	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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 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 Antreprenoriat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Centrală a UPT;
18. Birou Juridic;
19. Secretariatul general;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2— Revizia 0
---	---

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Cupride cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru evaluarea și verificarea sistemului juridic, în vederea furnizării de asigurări către management cu privire la conformitatea aplicării reglementărilor legale, respectarea cadrului juridic, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale organizației, în conformitate cu Constituția și cu legile țării. Auditorul demonstrează că are capacitatea de a face recomandări care să contribuie la îmbunătățirea sistemului juridic.

- 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 sistemului juridic:

- asigurarea conducerii corecte a evidențelor (ex. Registrul de intrări, ieșiri de corespondență juridică numerotate și datate, Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat, Registrul de evidență privind avizele scrise, Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor);
- asigurarea întocmirii clare a sintezelor și rapoartelor privind activitatea juridică proprie (Registrul de intrări, ieșiri de corespondență juridică numerotate și datate, Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat, Registrul de evidență privind avizele scrise, Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor);
- Asigurarea consultanței juridice de specialitate tuturor entităților din cadrul Universității (la nivel academic, didactic, administrativ);
- Asigurarea respectării legalității actelor juridice emise de Universitate sau a actelor juridice unde Universitatea are calitatea de parte;
- Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității Politehnica Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentele și actele administrative proprii ale Universității;
- Reprezentarea Universității Politehnica Timișoara în fața instanțelor de judecată, respectiv în fața altor persoane juridice/fizice – în limitele mandatului acordat de Rectorul Universității.

5.4 Locul evaluării activităților juridice: la sediul structurii auditate.

5.5 Tehnici de audit utilizate:

- *verificarea*, în vederea asigurării validității, realității derulării activității juridice, cu următoarele tehnici de verificare: comparația, examinarea, garantarea, urmărirea;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- *interviul*, pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activității juridice;
- *eșantionarea*, pentru analiza dosarelor (aflate pe rol, clasate, în curs de finalizare, dosare direcționate);
- *observarea fizică*, în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire a dosarelor.

5.6 Modalități de susținere a intereselor organizației în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice:

- inițierea acțiunilor;
- formularea cererii de chemare în judecată;
- prezentarea în instanță;
- formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;
- formularea concluziilor scrise și a întâmpinărilor.

5.7 Documente ce se constituie în căi de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată:

- formularea apelului;
- formularea recursului;
- formularea contestației în anulare;
- solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești;
- formularea recursului în interesul legii;
- solicitarea ordonanței prezidențiale;
- depunerea cererii reconvenționale.

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, 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;
- 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- 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;
- Legea nr. 287/2009 privind Cod civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 554/2004 – privind Contenciosul administrativ, republicat
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207/2015 – privind Codul procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii –republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016- privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 684/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Deontologic al consilierului juridic.

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.

6.6. Alte documente de referință:

- Regulament de organizare și funcționare al Biroului Juridic din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- Procedurile de lucru ale Biroului Juridic din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- Fișele postului ale angajaților din Biroul Juridic al Universității Politehnica Timișoara.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- (1) *Caracteristicile SMART*: să fie specifice, măsurabile, accesibile, realiste și să se încadreze în timp.
- (2) *Criteriile de audit*: referențialele și cerințele (surse legale, de reglementare, cerințele conducerii și standardele dezvoltate de către organizații profesionale recunoscute) în raport cu care se măsoară conformitatea, adecvarea, performanța și calitatea activității auditate

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;

BJ – Biroul juridic;

UCAPI – 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

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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 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

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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

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 atribuie/încheie în decursul anului următor.

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

Cheltuieli cu subvențiile - subvenția este un ajutor nerambursabil pe care statul îl acordă agenților economici în dificultate, asigurându-le funcționarea în condiții în care activitatea lor este 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) *Examinează sistemul de organizare și funcționare a structurii juridice*
- (2) *Analizează reprezentarea intereselor organizației în nume propriu și în reprezentarea Statului român*
- (3) *Examinează activitatea de asistență juridică*
- (4) *Examinează activitatea de păstrare și protejare a dosarelor cauzelor*
- (5) *Analizează eficiența programelor de pregătire profesională continuă*
- (6) *Analizează eficacitatea sistemului juridic din cadrul organizației*

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

- (1.1) Obiectivele structurii analizate sunt examinate în raport cu caracteristicile SMART și cu modul de adecvare la scopurile, țintele și obiectivele organizaționale de nivel înalt.
- (1.2) Activitățile definite sunt examinate în raport cu suficiența și adecvarea acestora la obiectivele stabilite.
- (1.3) Examinează existența corelațiilor între atribuțiile din fișele postului și obiectivele individuale, respectiv între obiectivele individuale și indicatorii de rezultat utilizați pentru monitorizarea acestora.
- (1.4) Examinează performanțele astfel încât aceasta să fie gândită în relație directă cu întreaga activitate a angajaților și ca un act motivator pentru performanțele viitoare de care ei pot să dea dovadă.
- (1.5) Examinează caracterul adecvat al țăntelor/ instrumentelor de măsură/indicatorilor utilizați pentru evaluarea performanțelor individuale și a celor globale ale serviciului.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

(1.6) Examinează exhaustivitatea cadrului procedural specific activității structurii juridice și o apreciază în raport cu criteriile de evaluare standard.

(1.7) Examinează corectitudinea conducerii Registrului de corespondență prin urmărirea circuitului documentelor și analiza unui eșantion de dosare pentru a determina conformitatea înregistrărilor.

(1.8) Examinează existența unei evidențe informatizate care să asigure obținerea în timp real a informațiilor privind stadiul dosarelor.

(1.9) Examinează dacă sintezele și rapoartele privind activitatea juridică există și sunt întocmite clar și concis.

(2.1) Pentru fiecare domeniu auditabil, analizează comparativ legislația română cu legislația Uniunii Europene, în vederea aprecierii gradului de armonizare.

(2.2) Analizează modalitățile de susținere a intereselor organizației/statului în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

(2.3) Analizează exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată și se asigură de conformitatea acestora.

(2.4) Analizează dosarele pierdute în instanță pentru a determina dacă reglementările aplicabile au fost utilizate corect și suficient în susținerea cauzelor.

(2.5) Analizează hotărârile definitive și evaluează modul de valorificare a acestora.

(3.1) Examinează avizul acordat actelor cu caracter juridic sub aspectul conformității și legalității.

(3.2) Examinează avizul acordat documentelor cu implicații financiare, conform procedurii de execuție bugetară.

(3.3) Examinează avizul acordat altor documente emise de entitate, cu implicații juridice sub aspectul adecvării și oportunității.

(4.1) Examinează respectarea prevederilor legale privind arhivarea dosarelor sub aspectul eficienței gestionării acestora.

(4.2) Examinează lista difuzării informațiilor cuprinse în dosarele arhivate, în vederea determinării accesului neautorizat, păstrării confidențialității și respectării termenelor, regulilor și procedurilor.

(5.1) Analizează nevoia de pregătire profesională pentru a se asigura de corectitudinea prioritizării temelor în funcție de necesități.

(5.2) Analizează temele cuprinse în programele de pregătire profesională continuă sub aspectul corelării cu cunoștințele necesare și asigurării obținerii rezultatelor așteptate.

(5.3) Analizează suporturile de curs din punct de vedere al acoperirii nevoilor de pregătire definite.

(6.1) Analizează gradul în care au fost realizate obiectivele structurii, definite în politica organizației.

(6.2) Analizează în mod obiectiv rezultatele acțiunilor întreprinse de structura juridică pentru rezolvarea problemelor identificate pe parcursul misiunii.

(6.3) Analizează în mod obiectiv măsurile corective întreprinse de structura juridică și garanția că acestea au eliminat cauzele reapariției problemelor.

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

1. Metodologia specifică de audit;

2. Procedurile operaționale de audit;

3. Procesele planificării strategice;

4. Procedurile operaționale ale activității structurii juridice;

5. Codul deontologic al consilierului juridic;

6. Cunoștințe privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, financiar și fiscal, muncii, civil, penal, care să asigure auditorului o înțelegere a mediului juridic, să îi dezvolte abilități pentru analiza probleme juridice și pentru lucra cu instrumente și documente juridice;

8. Noțiuni de bază ale dreptului administrativ;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2— Revizia 0
---	---

- Noțiunea de act administrativ;
- Regimul juridic al actelor administrative;
- Trăsăturile și clasificarea contractelor administrative;
- Contenciosul administrativ;
- Domeniul public și serviciul public;
- Răspunderea în dreptul administrativ (răspunderea administrativ-disciplinară; răspunderea administrativ-contravențională; răspunderea administrativ-patrimonială);
- Funcția publică (recrutarea și încadrarea funcționarilor publici, dreptul la carieră și răspunderea funcționarilor publici);
- Delegarea de competențe conform dreptului administrativ;

9. Noțiuni de bază ale dreptului comunitar:

- Instituții comunitare;
- Izvoarele dreptului comunitar;
- Regulile dreptului comunitar;
- Categori și efecte;
- Instituțiile comunitare;
- Finanțele comunitare;
- Instrumente juridice comunitare;
- Politica economică și monetară.

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

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

1.5.3. Compartimentul de Audit Public Intern al Universitatii Politehnica Timisoara efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale 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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

- 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

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Elaborarea <i>Ordinului de serviciu</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Elaborarea <i>Declarației de independență</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
3.	Elaborarea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
4.	<i>Ședința de deschidere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
5.	<i>Constituirea / actualizarea dosarului permanent</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
6.	<i>Prelucrarea și documentarea informațiilor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
7.	<i>Evaluarea riscurilor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
8.	<i>Evaluarea controlului intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

9.	Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
10.	Efectuarea <i>testărilor și formularea constatărilor de audit</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
11.	Analiza <i>problemelor și formularea recomandărilor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
12.	Analiza <i>și raportarea iregularităților</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
13.	Revizuirea <i>documentelor și constituirea dosarului de audit</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
14.	Ședința de <i>închidere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
15.	Elaborarea <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
16.	Transmiterea <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
17.	Reuniunea de <i>conciliere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
18.	Elaborarea <i>Raportului de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
19.	Difuzarea <i>Raportului de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
20.	Supervizarea <i>misiunii de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
21.	Urmărirea <i>recomandărilor</i>	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.	Ordinul de serviciu	Auditor	Șef serviciu Direcția					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2– Revizia 0
---	---

			Audit Public Intern					
2.	Declarația de independență	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	Notificare privind declanșarea misiunii de audit intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	Minuta ședinței de deschidere	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
5.	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
6.	Studiu preliminar	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
7.	Evaluarea riscurilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
8.	Chestionar de control intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
9.	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

10.	Programul misiunii de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
11.	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
12.	Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
13.	Analiza și raportarea iregularităților	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
14.	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
15.	Minuta ședinței de închidere	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
16.	Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
17.	Proiectul Raportului de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
18.	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

19.	Minuta ședinței de conciliere	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
20.	Raportul de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
21.	Difuzarea Raportului de audit public intern	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
22.	Supervizarea	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
23.	Urmărirea recomandărilor	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.1

Document A 01

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

Nr. _____ din _____

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 13, litera c) din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, a HG nr. din s-a aprobat Normele Generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de audit public intern la Universitatea „Politehnica” din Timișoara cu tema

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de audit public intern este

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a.

b.

...

n.

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

..

n., auditor intern.

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

Direcția Audit Public Intern,
Șef Serviciu



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.2

Document A 02

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara

Direcția Audit Public Intern

DECLARAȚIE DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern:

Data:

	DA	NU
Incompatibilități în legătură cu entitatea auditată		
Ați avut relație oficială financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit de orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
Ați avut sau aveți funcții sau ați fost implicați în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității ce va fi auditată?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume?		
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității ce urmează să o auditați?		
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea ce urmează să o auditați?		
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea ce urmează să o auditați?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea ce urmează să o auditați?		
Dacă în timpul misiunii de audit apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful compartimentului de audit public intern sau conducătorul entității care a dispus misiunea de audit		

1. Incompatibilități personale: 2. Pot fi eliminate incompatibilitățile: 3. Dacă da, explicați ce anume:
--

Auditor,

Șeful Direcției Audit Public Intern,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Anexa nr.3

Document B 01
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern
Nr...../Data.....

NOTIFICARE PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Entitatea.....
De la: Șeful Direcției Audit Public Intern
Referitor la misiunea de audit public intern :.....
Stimate(ă) domn(ă),

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

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

- a.....
- b.....
-
- n.

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord ședința de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit, cuprinzând:

- prezentarea auditorilor
- programul de intervenție la fața locului
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea si controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, Regulamentul de

organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

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

Cu stimă,

Șeful Direcției Audit Public Intern

Data: _____



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2– Revizia 0

Anexa nr.4

Document B 02
 Universitatea POLITEHNICA Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumirea misiunii:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Enitatea/structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

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

Auditori,

Auditați,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.5

Document C 01
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR LUARE LA CUNOSTINȚĂ

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

Data

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

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.6

Document C 02

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

STUDIU PRELIMINAR
(Lista documentelor colectate)

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- a) caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entității/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.7

Document C 03.1

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ ACȚIUNI	RISCURILE IDENTIFICATE	CRITERII DE ANALIZĂ A RISCURILOR		Punctajul Total (PT)	IERARHIZAREA RISCURILOR
				PROBABILITATE (P)	IMPACT (I)		

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.8

Document C 04.01
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectivul 1			
.....			
Obiectivul 2			
.....			
Obiectivul n			
.....			

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.9

Document C 04.02
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA
OBIECTIVELOR DE AUDIT

NR. CRT	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI ACȚIUNI	RISCURILE IDENTIFICATE	IERARHIZAREA RISCURILOR	CONTROALE INTERNE EXISTENTE	CONTROALE INTERNE AȘTEPTATE	EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN	SELECTARE ÎN AUDITARE

Concluzii: (se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării)

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2– Revizia 0

Document A 03
 Universitatea POLITEHNICĂ din Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

Anexa nr. 10

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

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

Data:

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
	Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea Proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea Raportului de audit intern				
	Difuzarea Raportului de audit intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.11

Model nr.1 - Test
Document A 04.2
Universitatea POLITEHNICA 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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Model nr.2 – Test
Document A 04.2
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public intern

TEST

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

<i>Obiectivul misiunii</i>							
<i>Obiectivul testului</i>							
<i>Modalitatea de eșantionare</i>							
<i>Descrierea testului</i>							
Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
...							
n							

Concluzii	
-----------	--

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Document A 0.1

Universitatea POLITEHNICA 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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.12

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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.13

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,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.14

Document C 05
Universitate POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

NOTĂ CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

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

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.15

Document B 03
 Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
 Direcția Audit Public Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

În cadrul ședinței au fost prezentate obiectivele auditate și constatările pentru fiecare obiect auditat. De asemenea, au fost discutate deficiențele, au fost analizate cauzele care au contribuit la realizarea disfuncționalităților și au fost comentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea deficiențelor constatate.

Pentru constatările/deficiențele prezentate nu au fost formulate obiecții, fiind însușite în totalitate.

În final, s-au desemnat persoanele responsabile cu implementarea recomandărilor și datele de realizare ale acestora, consemnate în capitolul B; Concluzii, precum și în capitolul B al Minutei de conciliere, după caz.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.16

Document D 02

Universitatea POLITEHNICA din Timișoara

Direcția Audit Public Intern

PLANUL DE ACȚIUNE ȘI CALENDARUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRIILOR

Numele	Funcția	Recomandarea din Raport de audit nr...../....	CaleNDARUL implementării	Semnătura

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.17

Document A 07
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT INTERN

Structura auditată:

Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

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

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de.....

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

Instrumente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

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

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

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

CONSTATĂRI:

CAUZE:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2– Revizia 0

RECOMANDĂRI:

III. CONCLUZII

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

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC

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

De asemenea, considerăm că, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori, se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditori interni,

Entitatea auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 18

Document B 04
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului / Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Proiectul raportului de audit spre studiu și analiză pentru a ne transmite punctul dumneavoastră de vedere cu privire la constatările, concluziile și recomandările propuse de auditori.

Vă solicităm totodată ca în termen de 15 zile să ne transmiteți în scris punctul dumneavoastră de vedere și dacă este cazul de a fixa o reuniune de conciliere.

Timișoara

Data:

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2– Revizia 0

Anexa nr.19

Document B 05
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

Domeniul/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat:

Data:

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura

B. Concluzii



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 20

Document A 08
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Structura auditată:
Misiunea de audit:

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formată din:

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

Baza legală a acțiunii de auditare:

Reprezentanții legali ai instituției:

Pentru perioada supusă auditării, instituția a fost reprezentată de:

Durata acțiunii de auditare:

Perioada supusă auditării:

Obiectivele misiunii de audit:

Tipul de auditare: Audit de

Tehnici utilizate:

Instrumente de audit:

- Documente și materiale examinate în cursul misiunii de audit:

Materiale întocmite pe timpul auditării:

Scurta prezentare a entității

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

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

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

CONSTATĂRI:



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

CAUZE:

CONSECINȚE:

RECOMANDĂRI:

III. CONCLUZII

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

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC

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

De asemenea, considerăm că, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori, se va cunoaște o ameliorare semnificativă a activităților _____ din _____.

Auditori interni,

Entitatea auditată,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 21

Document B 06
Universitatea POLITEHNICA Timișoara
Direcția Audit Public Intern

CĂTRE,

- În atenția Domnului/Doamnei _____

Alăturat vă transmitem Raportul de audit public intern pentru a pune în aplicare recomandările stabilite de auditori și însușite de dvs. prin „Plaunul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor” în scopul îmbunătățirii activității. Vă solicităm totodată să ne transmiteți în scris la termenele stabilite prin planul de acțiune, modul de implementare al acestor recomandări.

Timișoara

Data,

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 22

Document D 01
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

NOTĂ DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrearea	Propunerea șefului Serviciului Audit Public Intern, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
1	Declarația de independență	Nu există incompatibilități	-	De acord
2	Lista centralizatoare a activităților auditabile	În planificare sunt cuprinse toate activitățile entității auditate ce privesc sediul materiei	-	De acord
3	Programul de audit intern	În programul de audit apar toate activitățile propuse spre auditare	-	De acord
4	Programul preliminar al intervențiilor la fața locului	În programul preliminar al intervențiilor la fața locului apar toate activitățile propuse spre testare	-	De acord

Auditori interni,

Supervizat,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-61 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 23

Document D 03
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

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

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII JURIDICE	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-61 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.	Situția 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	7
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	10
9	Responsabilități în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	47

