

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIND TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

(unitate de competență nr. 24)

COD UPT-PO-S-0-63

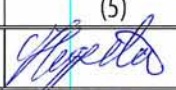
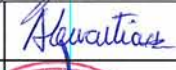
Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

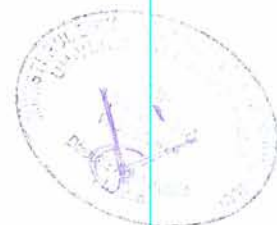
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

3.1 Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment / Serviciu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semn
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.2	Informare	1	Facultăți Departamente Servicii Birouri Compartimente	Decan Prodecan Șef serviciu Șef birou Director			
3.3	Evidență	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.4	Arhivare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.5	Alte scopuri						

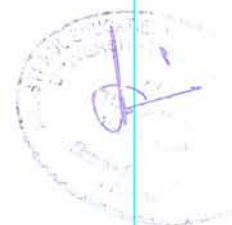
3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

1. Rector
2. Prorector - Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității;
3. Prorector - Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională;
4. Prorector - Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane;
5. Prorector – Gestiunea patrimoniului și relația cu mediul economic și sectorul public;
6. Prorector - Relații internaționale, imagine și comunicare;
7. Direcția General Administrativă;
8. Direcția Financiar Contabilitate;
9. Direcția Resurse Umane;
10. Direcția Tehnică;
11. Direcția Antreprenariat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Centrală a UPT;
18. Birou Juridic;
19. Secretariatul general;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru verificarea și evaluarea sistemului informatic în vederea asigurării succesului atingerii obiectivelor organizației. Administrarea și dezvoltarea sistemului informatic este parte integrantă a conducerii organizației și constă în conducerea, structurile organizaționale și procesele care asigură că acest domeniu susține și extinde strategiile și obiectivele organizației.

- 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 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 Locul evaluării activităților IT: la sediul structurii auditate

5.4 Evaluarea proceselor IT:

- dezvoltarea sistemelor;
- planuri de rezervă și de recuperare;
- controale ale operațiilor;
- separarea sarcinilor.

5.5 Evaluarea aplicațiilor software:

- controlul introducerii datelor;
- controlul de procesare;
- controlul ieșirii datelor.

5.6 Tipuri de controale ce trebuie implementate când se folosește o aplicație: controale operaționale, controale de aplicații și controale informatice generale.

5.7 Abordarea auditului aplicațiilor:

- definirea ariei vizate în procesul de auditare: integritatea proceselor, securitatea aplicației, administrarea aplicației și infrastructura aplicației;
- înțelegerea aplicației;
- identificarea controalelor cheie și a riscurilor cheie;
- efectuarea testărilor.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 entității publice

- 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.

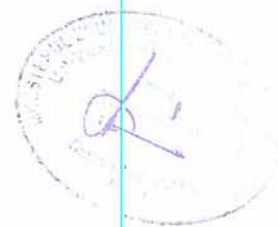
6.6. Alte documente de referință:

- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Comunicații Informatizare din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- Procedurile de lucru ale Serviciului Comunicații Informatizare din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- Fișele postului ale angajaților din Serviciului Comunicații Informatizare al Universității Politehnica Timișoara.

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

- (1) *Documentele de calitate* se referă la: instrucțiuni de lucru, proceduri de lucru, standarde.
- (2) *Sistem de operare* – reprezintă software-ul care acționează ca interfață între hardware și aplicații, sau programul care administrează toate celelalte aplicații de pe un computer.
- (3) *Rețea* – serie de noduri interconectate de căi de comunicare.
- (4) *Baze de date* – colecție integrată de date digitale definite conform unui model selectat.
- (5) *Aplicație* – un program software care ajută procesele.
- (6) *Managementul securității informațiilor*: confidențialitate, integritate, disponibilitate.
- (7) *Acces neautorizat* – copierea de informații transmise prin rețea și utilizarea acestora.
- (8) *Identitate falsă* – schimbarea adresei ID, folosirea unei alte adrese de e-mail.
- (9) *Gestionare slabă a sistemului* – parole simple, acces pentru toți, actualizare neregulată a softului antivirus, neinstalarea patch-urile de securitate, neutilizarea parolilor.
- (10) *Politica de securitate* – viziunea conducerii privind securitatea informației în cadrul instituției.
- (11) *Securitatea informației include*: sistemele de aplicații, bazele de date, sistemele operaționale, rețeaua internă, rețeaua externă.
- (12) *Persoana responsabilă de securitatea datelor*: inginerul de sistem, administratorul de rețea
- (13) *Drepturile de acces*: operațiile pe care utilizatorii sunt în drept să le efectueze folosind calculatorul: accesul la resursele distribuite în rețea; accesul la resursele locale; operații care au efect asupra propriului calculator sau asupra unora aflate la distanță (ex.: lansarea abuzivă în execuție a unor programe, instalarea de drivere inadecvate reconfigurarea abuzivă a sistemului de operare).
- (14) *Disfuncționalitățile hardware*: conectare incorectă a cablului, parametri tehnici ai cablului diferiți față de cei din standard, adaptoare de rețea defecte sau setate incorect, segmente de cablu de rețea întrerupte, defecte ale unor componente ca memorii, placă de bază, procesor.
- (15) *Auditul IT* – reprezintă procesul prin care activitățile și înregistrările sunt evaluate și comparate cu criteriile de audit, respectiv cu prevederile legale, normele de reglementare, practicile și procedurile, scopurile și obiectivele organizației.
- (16) *Tehnologia informației*:
 - este parte a mediului general de control intern;
 - este legat de multe activități de procesare a informațiilor;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- are un efect asupra proceselor din organizație;
 - contribuie la protejarea patrimoniului organizației.
- (17) *Locație de recuperare* – locație de rezervă care poate fi utilizată pentru a recupera datele în cazul în care activitățile normale nu mai pot fi efectuate în locația de bază.
- (18) *Strategie și planificare IT*: strategia IT, organizarea IT, conducerea IT, competența personalului IT.
- (19) *Asigurarea continuității activității*: planul de continuitate a activității, locația de recuperare.
- (20) *Securitatea informației*: politica de securitate, administrarea utilizatorilor, gestionarea parolelor, utilizatori privilegiați, accesul la sistemul de operare, accesul la aplicație, securitatea rețelei, securitatea fizică a echipamentelor.
- (21) *Implementarea aplicațiilor și a bazelor de date*: organizarea și metodologia achizițiilor de aplicații, dezvoltarea aplicațiilor, testarea aplicațiilor, implementarea aplicațiilor, întreținerea aplicațiilor.
- (22) *Suportul în rețea* (hardware, soft și servicii de rețea): testarea, implementarea, managementul.
- (23) *Suportul software de sistem și hardware*: achiziționarea sistemelor, testarea softului de sistem și hardware-ului, implementarea softului de sistem și hardware-ului, managementul sistemelor.
- (24) *Operațiuni în sistemul informatic*: organizare, planificare și proceduri; managementul controlului; automatizarea sarcinilor de producție, managementul rezultatelor, managementul mediilor de stocare.
- (25) *Controale de aplicații*: controale de configurare, controale de monitorizare, controale de autorizare.

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;

DAPI – Direcția Audit Public Intern;

DGA – Direcția General Administrativă;

DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

SCI – Serviciului Comunicații Informatizare;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

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

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

OCP - Ordonator de credite principal;

OCT - Ordonator de credite terțiar;

E – Elaborează procedura

V – Verifică procedura;

A – Aprobă procedura;

C – Completează documentele de lucru

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Gama de variabile:

Locul evaluării sistemului contabil: la sediul structurii auditate

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

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

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;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

- deficitul este acoperit cu resurse financiare sigure, pentru a nu apela la emisiuni monetare inflaționiste.

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

Categorii de resurse financiare publice:

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

Structura resurselor financiare publice:

- resurse financiare ale bugetului de stat – venituri curente (venituri fiscale – impozite directe, impozite indirecte și venituri nefiscale); venituri din capital;
- resurse financiare ale asigurărilor sociale de stat – venituri fiscale (contribuția pentru asigurările sociale, alte contribuții); venituri nefiscale;
- resurse financiare cu destinație specială - contribuții ce alimentează fondurile speciale;
- 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.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

Indicatori macroeconomici - constituie expresia numerică a laturii cantitative a fenomenelor și proceselor economice în anumite condiții de spațiu și timp și care permit evidențierea acestor fenomene și procese sub aspect cantitativ, structural și calitativ, ca și interdependențele dintre anumite subsisteme ale economiei naționale (Produs Național Brut, Produs Intern Brut, Produs Global Brut).

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

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

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

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice.

JOUE – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

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) Verifică strategia și planificarea IT
- (2) Evaluează securitatea informației
- (3) Evaluează implementarea și deservirea aplicațiilor
- (4) Evaluează implementarea și gestionarea bazelor de date
- (5) Verifică administrarea rețelei
- (6) Analizează gestionarea sistemelor software și hardware
- (7) Evaluează continuitatea activității



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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

- (1.1) Verifică dacă strategia IT este concordantă cu strategia globală și cu scopurile organizației.
 - (1.2) Verifică dacă strategia IT este transpusă în planuri pe termen lung și scurt și dacă stabilește prioritățile și asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite domeniului.
 - (1.3) Verifică dacă personalul departamentului IT și competența acestuia asigură continuitatea și calitatea serviciilor IT.
 - (1.4) Verifică dacă cheltuielile IT sunt înregistrate corespunzător în buget și clasificate adecvat și dacă au la bază bugete aprobate.
 - (1.5) Verifică dacă recomandările de modele de organizare, accesare, prelucrare și arhivare a datelor sunt elaborate riguros, folosind soluții tehnice adecvate.
-
- (2.1) Evaluează dacă politica de securitate a informației este definită formal și este aprobată de conducere.
 - (2.2) Evaluează dacă administratorii de rețea asigură corect și la timp alocarea, schimbarea sau eliminarea drepturilor de acces pentru utilizatori.
 - (2.3) Evaluează dacă utilizatorii au parole de autorizare individuale, care sunt schimbate regulat și respectă cerințele de complexitate impuse de exigențele locului de muncă.
 - (2.4) Evaluează dacă utilizarea parolilor și profilurilor utilizatorilor privilegiați este urmărită și tratată cu atenție.
 - (2.5) Evaluează dacă accesul utilizatorilor la echipamente sau la sistemul de operare este limitat, fiind acordat doar persoanelor autorizate, pentru îndeplinirea atribuțiilor curente.
 - (2.6) Evaluează dacă confidențialitatea și integritatea datelor din aplicații este asigurată, accesul fiind acordat pe baza necesităților de realizare a atribuțiilor.
 - (2.7) Evaluează dacă mecanismele de securitate implementate și configurate asigură protecția informațiilor, detectarea și înlăturarea virusilor și amenințărilor.
 - (2.8) Evaluează dacă mediile de stocare sunt păstrate adecvat, asigurând integritatea datelor.
 - (2.9) Evaluează dacă dispozitivele de stocare a datelor sunt păstrate în condiții de securitate, evitând distrugerea, pierderea sau modificarea conținutului.
-
- (3.1) Evaluează dacă metodologia de achiziționare sau dezvoltare a unei aplicații este adecvată și conformă cu țințele instituției și garantează că aplicațiile corespund nevoilor.
 - (3.2) Evaluează dacă aplicația funcționează corect și corespunde cerințelor, asigurând continuitatea activităților.
 - (3.3) Evaluează dacă utilizatorii sunt instruiți pentru însușirea modului de operare cu aplicația în conformitate cu documentația de instalare și utilizare.
 - (3.4) Evaluează dacă aplicațiile sunt implementate adecvat în termenele stabilite și se încadrează în bugetul aprobat.
 - (3.5) Evaluează dacă actualizările și întreținerea aplicației asigură funcționalitatea conformă cu obiectivele.
-
- (4.1) Evaluează dacă programul pentru gestiunea bazelor de date este selectat în vederea achiziției conform necesităților și criteriilor stabilite.
 - (4.2) Evaluează dacă conceperea unei baze de date corespunde cerințelor funcționale.
 - (4.3) Evaluează dacă modificările în baza de date sunt testate înainte de implementare și problemele sunt abordate adecvat.
 - (4.4) Evaluează dacă implementarea bazei de date se realizează asigurând condițiile de continuitate a sistemului și un impact minim asupra altor procese.
 - (4.5) Evaluează dacă programele de baze de date dețin licență, iar performanțele sunt urmărite adecvat.
-
- (5.1) Verifică dacă hardul și softul de rețea sunt testate înainte de implementare, problemele fiind abordate adecvat.
 - (5.2) Verifică dacă folosirea hardului și softului de rețea se realizează în medii separate fizic.
 - (5.3) Verifică dacă performanțele hardului și softului de rețea sunt supravegheate adecvat.
 - (5.4) Verifică dacă lucrările de instalare sunt executate atent, respectând condițiile de calitate și eficiență din manuale și din instrucțiuni de instalare.
 - (5.5) Verifică dacă documentația realizată prezintă în detaliu specificațiile tehnice hardware și software.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

(6.1) Analizează dacă softul de sistem, hardware-ul sau modificarea adusă acestora sunt testate înainte de implementare și problemele abordate corespunzător.

(6.2) Analizează dacă părțile implicate în instalarea unui soft de sistem sau hardware sunt informate și asigurate măsurile pentru garantarea integrității acestora și continuității activității.

(6.3) Analizează dacă opțiunile și parametrii de lucru ai aplicației sunt stabilite conform specificațiilor.

(6.4) Analizează dacă funcționarea aplicației este stabilită în concordanță cu solicitările utilizatorilor.

(6.5) Analizează dacă disfuncțiile identificate sunt analizate și înlăturate în conformitate cu instrucțiunile de întreținere.

(6.6) Analizează dacă funcționarea aplicațiilor și a sistemului de operare se verifică periodic, utilizând instrumente de testare specializate.

(6.7) Analizează dacă problemele identificate sunt administrate și urmărite în mod adecvat, pentru a reduce impactul lor asupra proceselor.

(7.1) Evaluează dacă planul de continuitate a activității, aprobat și actualizat regulat, stabilește responsabilități clare în cazul situațiilor de urgență și de recuperare a datelor.

(7.2) Evaluează dacă locația de recuperare a datelor și informațiilor permite o recuperare la timp a activităților în concordanță cu ce este stipulat în planul de recuperare în caz de dezastru.

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

1. Conceptul de sistem informațional;
2. Conceptul de sistem informatic;
3. Componentele hard ale sistemului informatic:
 - Structura hard;
 - Componentele hard ale unui sistem de calcul;
 - Rețele.
4. Componentele soft ale unui sistem informatic:
 - Arhitectura soft a unui sistem informatic;
 - Componentele soft;
 - Soft de bază;
 - Soft aplicativ;
 - Licențe;
 - Structuri tip ale unui sistem soft.
5. Organizarea și funcționarea departamentului IT:
 - Organizarea departamentului IT;
 - Stabilirea responsabilităților;
 - Politicile entității în domeniul IT;
 - Subsistemele informatice pentru funcțiile principale.
6. Sistemul informatic:
 - Arhitectura sistemului informatic;
 - Conceperea sistemelor soft pentru funcțiile suport ale entității;
 - Complementaritatea subsistemelor/ aplicațiilor informatice;
 - Modalități de implementare ale sistemului informatic;
 - Sisteme de acces la informații;
 - Sisteme de culegere a informațiilor;
 - Stocarea datelor;



- Funcționalitatea subsistemelor/ aplicațiilor în rețea;
- Elaborarea manualelor de utilizare și a manualelor de operare;
- Instruirea utilizatorilor subsistemelor IT.

7. Securitatea IT:

- Politici, standarde și proceduri de securitate;
- Dezvoltarea politicilor și procedurilor de securitate;
- Monitorizarea implementării politicii de securitate.

8. Sistemul controalelor fizice;

9. Siguranța accesului la rețea și a comunicării datelor în rețea;

10. Programe antivirus;

11. Recuperarea datelor în caz de dezastru;

12. Proceduri operaționale de lucru;

13. Locație de recuperare a informațiilor;

14. Evaluarea administrării riscului;

15. Planul de continuitate a activității;

16. Planul de recuperare a datelor;

17. Accesul la date și informații;

18. Autorizarea accesului la baza de date și la informații;

19. Integritatea datelor;

20. Disponibilitatea datelor;

21. Atacuri asupra sistemului informatic;

22. Accesul neautorizat la rețea;

23. Asumarea unei identități false;

24. Gestionarea drepturilor de acces;

25. Administrarea utilizatorilor;

26. Gestionarea parolelor;

27. Accesul la sistemul de operare;

28. Accesul la aplicații;

29. Organizarea și metodologia dezvoltării unei aplicații;

30. Achiziția unei aplicații;

31. Întreținerea aplicațiilor;

32. Organizarea și întreținerea unei baze de date;

33. Tipuri de baze de date utilizate;

34. Implementarea unei baze de date;

35. Actualizarea unei baze de date;

36. Controale operaționale;

37. Controale de aplicații;

38. Controale informatice generale;

39. Flux de informații într-o aplicație;

40. Controale de intrări;

41. Controale de procesare;

42. Controale de ieșiri.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

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;
- 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 EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Elaborarea <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		
9.	Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
10.	<i>Efectuarea testărilor și formularea constatărilor de audit</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
11.	<i>Analiza problemelor și formularea recomandărilor</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
12.	<i>Analiza și raportarea iregularităților</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
13.	<i>Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
14.	<i>Ședința de închidere</i>	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		

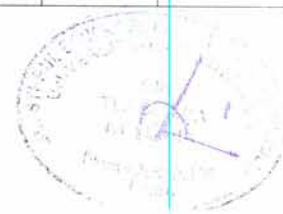


UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

15.	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
16.	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
17.	Reuniunea de conciliere	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
18.	Elaborarea Raportului de audit public intern	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
19.	Difuzarea Raportului de audit public intern	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
20.	Supervizarea misiunii de audit public intern	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Direcția Audit Public Intern			V	A		
21.	Urmărirea recomandărilor	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 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					
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					
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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 auditatului, informarea sistematică asupra constatărilor, data ședinței de închidere, inclusiv participanții;
- stabilirea modalităților de redactare a raportului de audit, când, cum și cui va fi distribuit. Recomandările formulate ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv calendarul implementării recomandărilor și persoanele responsabile.

Auditori,

Auditați,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.7

Document C 03.1

Universitatea POLITEHNICA Timișoara

Direcția Audit Public Intern

STABILIREA PUNTAJULUI 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr.8

Document C 04.01
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROLL 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN	SELECTARE ÎN AUDITARE

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

Auditori interni,

Supervizor,

Document A 03
Universitatea POLITEHNICĂ din Timișoara
Direcția Audit Public Intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 10

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniu/activitatea auditată:

Denumire misiune:

Document redactat de:

Supervizat de:

Data:

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de 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				
	9. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern</i>				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
	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					
	Elaborarea <i>Proiectului raportului de audit public intern</i>				
	Transmiterea <i>Proiectului raportului de audit public intern</i>				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea <i>Raportului de audit intern</i>				

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

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

Auditori interni,

Supervizor,



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 RECOMANDĂRILOR

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

Auditori interni,

Supervizor,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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

Auditori interni,

Data:

Supervizat,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI Cod: UPT-PO-S-0-63 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 PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa nr. 23

Document D 03
Universitatea POLITEHNICA din Timișoara
Direcția Audit Public Intern

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

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

Auditori interni,

Supervizor,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII PRIVIN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	Cod: UPT-PO-S-0-63 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	16
11.	Cuprins	48