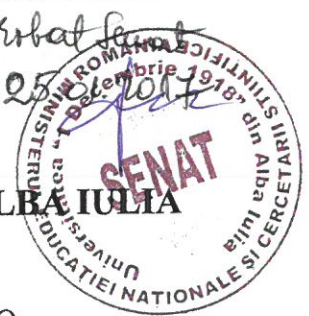


Nr. 761 / 17.01.2017

#probat Senat  
25.01.2017

**RAPORT ANUAL  
PRIVIND AUDITUL INTERN DE CALITATE  
IN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
pentru anul 2016**



**1. Tipul auditului:** In cursul anului 2016 au fost realizate două misiuni de audit ISO

- un *audit de conformitate* realizat de auditorii interni de calitate ai instituției, realizat de: Conf. univ. dr. Simona Varvara, Conf. univ. dr. Tamas Attila, ec. Stanciu Daniela și Câmpean Daniela (secretar)

- un *audit de supraveghere* realizat de reprezentantul SRAC Romania.

**2. Domeniul auditului:** Elementele/ Compartimentele/ Procesele auditate:

- Analiza Biroului Personal Salarizare din punct de vedere al calității  
- Analiza de supraveghere privind desfășurarea învățământului superior și de cercetare științifică din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB) și auditul intern ISO, al analizelor efectuate de management, maturitatea sistemului de management și susținerea managementului superior de a obține în perioada următoare rezultatele așteptate.

**3. Scopul:**

- verificarea prin sondaj a unor activități din Biroul Personal Salarizare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, eficacitate, de a adăuga valoare prin formularea recomandărilor, iar în cazul identificării unor neconformități, de a se corecta,

- verificarea analizelor efectuate de management, maturitatea sistemului de management și susținerea managementului superior de a obține în perioada următoare rezultatele așteptate.

**4. Obiectivele auditului:**

- Identificarea gradului de conformitate a Sistemului de Management al Calității ISO 9001: 2008, la nivelul structurii auditate menționate la punctul 2.

**5. Documente de referință-** Baza legală:

- Decizia 656 / 12930 din data de 01.08.2016, emisă de Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, prof. univ. dr. BREAZ Valer Daniel;

- Planul de audit intern ISO pentru anul 2016, aprobat de conducerea instituției;

- Programul de audit intern ISO pentru anul 2016, aprobat de conducerea instituției;

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3.928/2005 privind asigurarea calității în învățământul superior; Anexa la Ordinul Ministrului nr. 3.928/2005;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;

- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Standardul ISO 9001:2008 (SR EN ISO 9001:2008) privind Sisteme de Management al Calității. Cerințe; Cerințe Standardului ISO 19011:2002 (SR EN ISO 19011:2002) privind Sisteme de Management al Calității. Cerințe Manualul Calității (MC) și Procedurilor elaborate de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
- Regulamentele interne ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**6. Perioada auditată:** anul universitar 2014- 2015

**7. Durata acțiunii de audit:**

- audit intern ISO: 22.07.2016-01.08.2016
- audit de recertificare ISO: 29.09.2016-30.09.2016

### **Sinteză a acțiunii de auditare**

#### **A. Biroul Personal Salarizare**

##### **A.I. INTRODUCERE**

Din analiza realizată privind modul de stabilire al obiectivelor specifice la Biroul Personal Salarizare pentru perioada auditată, auditorul a constatat ca obiectivele definite în cadrul compartimentului sunt de fapt activități sau acțiuni care trebuie întreprinse în realizarea obiectivelor compartimentului.

O parte din obiectivele individuale stabilite pentru angajații compartimentului sunt definite astfel încât, indicatorii de rezultat stabiliți să fie cuantificabili.

##### **Obiectivele misiunii pentru BPS din cadrul UAB:**

1. Organizarea și funcționarea Biroului Personal Salarizare ;
2. Organizarea recrutării personalului și promovarea;
3. Evaluarea programelor informatice;
4. Arhivarea documentelor.

##### **A.II. Constatări și Recomandări**

La nivelul obiectivelor misiunii de audit aspectele constatate se prezintă astfel:

###### **a) Cerința 4.2 Cerințe privind documentația**

*Pentru implementarea obiectivelor specifice la resurse umane în funcție de scopul și rezultatul urmărit în implementarea obiectivelor, au fost identificate activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și care au fost repartizate posturilor din cadrul structurii, în funcție de nivelul și cerințele de cunoștințe solicitate de postul respectiv, dar nu au fost actualizate, pentru unele posturi din cadrul Biroului personal salarizare. Prin analiza posturilor, trebuie stabilite sarcini care să se regăsească printre activitățile sau acțiunile atașate obiectivelor, iar acțiunile atașate obiectivelor să se regăsească în cadrul sarcinilor stabilite posturilor.*

*Unele fișe de post nu sunt modificate ținând cont de organigrama. Relațiile organizatorice trebuie să fie formate din: relațiile ierarhice (între serviciile și posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite); relațiile funcționale (între serviciile ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între serviciile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte servicii precizări, îndrumări metodologice, etc.); relațiile de cooperare (între servicii diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune). De exemplu, toate posturile sunt subordonate rectorului și nu directorului general administrativ, cum sunt prezentate în organigramă.*

*În structura organizatorică, definită în cadrul organigramei, sunt precizate numărul de posturi și nivelul de management al acestei structuri funcționale și/sau cine coordonează această structură ca să permită identificarea nivelurilor și relațiilor ierarhice.*

**Corecția:** 1. În conformitate cu Ordinul SGG 400/2015 “Standardul 2- atribuții, funcții, sarcini ... Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a



actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului...". Definierea incompletă a activităților și acțiunilor, dar și atașarea incorectă a acestora obiectivelor, nu conduc la stabilirea unor sarcini clare și coerente, astfel încât rezultatele așteptate în urma implementării obiectivelor nu sunt obținute.

**Acțiunea corectivă:**

- Analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul structurii Biroului Personal Salarizare și actualizarea acestora.
- Analiza sarcinilor și a relațiilor funcționale, definite în cadrul fișelor posturilor și urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul structurii.

**b) Cerința 7.3.2 Date de intrare ale proiectării și dezvoltării**

*Pentru verificarea existenței și a corectitudinii întocmirii fișelor de pontaj și a fișelor de activitate lunară, a fost luat ca eșantion luna octombrie și noiembrie 2015. Din lista de verificare întocmită, au rezultat următoarele constatări:*

- la unele facultăți, nu toate fișele de activitate sunt atașate la pontajul lunar
  - există semnături scanate pe fișele de activitate zilnice
  - unele totaluri sunt greșit trecute, deși ca și număr de ore corespund cu statul de funcții și anexa la fișa postului
  - fișele de activitate întocmite pentru activitatea desfășurată la IDD, prezintă corecturi, sau orele nu sunt trecute la data când au fost efectuate, sala, sau cursul predat
- Aceste greșeli sunt întâlnite ocazional, dar pentru preîntâmpinarea interpretărilor, ele nu trebuie să existe.*

**Corecția:** 1 Respectarea dispozițiilor art. 286 și art.287 de la Legea nr. 1 / 2011- Legea Educației Naționale, conform căreia atribuțiile personalului didactic sunt stabilite în fișa individuală a postului ce constituie anexă la contractul individual de muncă.

Raportarea activității desfășurate lunar constituie temei legal pentru plata drepturilor salariale corespunzător normei de bază a unui cadru didactic titular. Fișa activității zilnice prezentată lunar este doar o modificare a foii de prezență contribuind cu date suplimentare despre orele efectuate, neefectuate sau recuperate în alte zile decât orarul ales. Nu în ultimul rând, fișele de activitate zilnice trebuie să corespundă cu fișa individuală a postului pe care îl ocupă cadrul didactic și care este reînnoită anual în funcție de statul de funcții.

**Acțiunea corectivă:**

- Completarea dosarelor lunare, întocmite pentru plata drepturilor salariale. Respectiv, atașarea la comunicările efectuate de către departamente, a fișelor de activitate zilnice care lipsesc;
- Întocmirea unei proceduri de lucru privind întocmirea fișelor de activitate zilnice, respectiv raportarea lunară a activității cadrelor didactice pentru întocmirea statelor de plată.

**c) Cerința 7.3.3 Date de iesire ale proiectării și dezvoltării**

În urma verificării s-a constatat că nu sunt supuse vizei *Control financiar preventiv propriu* actele interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea salariului de merit, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale.

**Corecția:** 1 Respectarea Ordinului nr. 522 /2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv Anexa 1, CADRUL GENERAL, al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv care prevede următoarele: **3.2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii; Anexa 1 CADRUL GENERAL al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv**

**17. Ordinul/actul intern de decizie privind:**

- angajarea sau avansarea personalului;

- acordarea salariului de merit;
- numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;
- acordarea altor drepturi salariale

#### Acțiunea corectivă:

- Să fie supuse vizei de *Control financiar preventiv* toate actele interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea salariului de merit, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale.

#### d) Cerința 8.4 Analiza datelor

In urma verificării dosarelor de concurs, am constatat că, pentru perioada 2014-2015, în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul universității nu au transmis compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor care trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare

**Corectia:** 1 Respectarea Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cf. art. 5 care prevede:

*(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.*

*(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:*

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;*
- b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;*
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;*
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;*
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;*
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.*

*(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.*

#### Acțiunea corectivă:

- In vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul universității vor transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor care trebuie să cuprindă următoarele:
  - denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
  - fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;

- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- semnătura conducătorului structurii care solicită postul;
- aprobarea hotărârii CA și SENAT;

**B. Domeniul recomandat și auditat pentru recertificare reprezintă activitatea de învățământ și cercetare desfășurată în cadrul universității.**

La stabilirea domeniului de aplicare a standardelor ISO 9001: 2008, s-au avut în vedere: contextul organizației, părțile interesate relevante și cerințele relevante ale acestora .

**Principalele constatări:**

- Constatările din raportul anterior au fost îmbunătățite
- Sistemul de management are abilitatea satisfacerii cerințelor relevante ale părților interesate relevante, alicabile domeniului de cercetare
- Sistemul de management are abilitatea satisfacerii cerințelor legale și reglementate aplicabile domeniului de certificare
- Obiectivele sunt corelate cu politicile, strategiile organizației, rezultatele analizei necesităților și așteptărilor părților interesate relevante și cerințe legale aplicabile
- Programele /lanurile stabilite pentru planificarea și atingerea rezultatelor așteptate conțin activitățile necesare, responsabilități, termene, resurse, activități de monitorizare, măsurare și analiză
- Cu ocazia auditului în cadrul Sistemul de management, echipa de audit nu a identificat riscuri care pot afecta conformitatea cerințelor sistemului de management și performanțele lui

**Concluzii:**

- Obiectivele auditului au fost îndeplinite
- Rezultatul dovezilor de audit evaluate în timpul auditului sunt prezentate în protocoalele de audit
- Au fost determinate procesele necesare sistemului de management și acestea sunt aplicabile în întreaga organizație
- Funcțiile de conducere / coordonare sunt implicate direct și concret în procesul de implementare și menținere și îmbunătățire a sistemului de management în scopul îmbunătățirii continue a sistemului de management și creșterii performanței generale,
- Întregul personal a fost conștientizat cu privire la necesitatea aplicării unui sistem de management și la avantajele aduse de certificarea acestuia, atât pentru organizație cât și pentru fiecare angajat
- Conducerea organizației a asigurat resursele necesare funcționării în condiții de eficacitate a sistemului de management, asigură un mediu corespunzător pentru operarea proceselor, este preocupată de respectarea partenerilor de afaceri, comunității și propriilor angajați
- Sistemul de management aplicat de universitate este descris, implementat corespunzător, conform cerințelor standardului de referință și este eficace
- Capacitatea sistemului de management de a satisface cerințele aplicabile și de a obține rezultatele așteptate a fost demonstrată în timpul auditului, iar procesele de audit intern și analiză de management sunt eficace

**Propunerea** echipei de audit : menținerea certificatului ISO până la data de 16.10.2017.

**Domeniul de îmbunătățire:**

- implementarea planului de acțiuni privind tranziția la ISO 9001 : 2015,
- pregătirea a doi auditori interni pentru cerințele ISO 9001 : 2015.

**III. CONCLUZII**

Raportul de audit intern pentru SMC ISO 9001:2008 a fost întocmit în baza Programului de audit și a Planului de audit pentru anul 2016 a documentelor de referință/baza legală, evidențiate la punctul

5, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor, și în timpul muncii pe teren.

Toate constatările au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru (exp. chestionare de verificare- liste de verificare, Proces-verbal al ședinței de deschidere și închidere etc.) întocmite de auditorii interni și însușite de factorii de management ai structurilor auditate.

Pentru problemele întâlnite au fost întocmite rapoarte de neconformitate, structura auditată a menționat acțiunile corective și termenele limită de relizare a corecțiilor.

Evaluarea are la bază discuțiile care au avut loc la nivelul structurii auditate, cu privire la recomandările auditorilor interni, în ședințele de închidere a misiunii, apreciate de către participanți, ca fiind realiste și fezabile. De asemenea, considerăm că rezultatele evaluării auditorilor interni privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește *Sistemul de Management al Calității ISO 9001:2008*, se înscriu în parametri normali.

În consecință, apreciem că prin implementarea recomandărilor echipelor de audit intern, obiectivele urmărite vor cunoaște o ameliorare semnificativă și atingerea standardelor de audit ISO.

**Data:**  
**17.01.2017**

**Intocmit**  
**Auditor ISO**  
**Stanciu Daniela**

