



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" ALBA IULIA

RO - 2500, Alba Iulia, str. Nicolae Iorga nr. 13  
Tel: 40-258-813994 Fax: 40-258-812630  
Email: cond@uab.ro

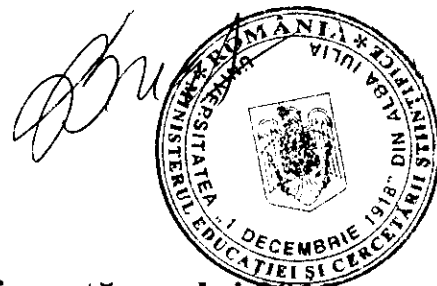
**Compartiment Audit Public Intern**

Nr. 197 / 11.01.2016

**APROBAT,**

**RECTOR**

**Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL**



**Raport  
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2015  
desfășurată la nivelul  
Universității „1 Decembrie 1918”**

**CAPITOLUL I**

**INFORMAȚII GENERALE**

**1.1 Introducere**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este o instituție de învățământ superior de stat, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației învățământului și ale Cartei Universității.

Această instituție a fost fondată în 1991 prin Hotărârea de Guvern nr.474/1991.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind în mod nemijlocit la perfecționarea activităților desfășurate în cadrul universității.

**1.2 Scopul raportului**

Acest raport anual are drept scop prezentarea activității de audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin aprecierea modului de implementare a recomandărilor formulate în cuprinsul rapoartelor întocmite și-n același timp, mai are drept scop

demonstrarea modului de contribuție a activității compartimentului de audit la îmbunătățirea întregii activități a instituției.

Raportul anual este destinat atât managementului instituției, care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, structurii de audit ierarhic superioare și Camerei de Conturi a județului Alba, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

### **1.3 Date de identificare ale instituției**

Denumirea instituției : Universitatea „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia ;

Buget derulat în cursul anului 2015: 31.073.648 lei;

Volumul bugetar al fondurilor europene derulate în 2015: 5.200.000 lei

Număr de salariați: 301 din care 156 cadre didactice titulare, 83 personal didactic auxiliar, 62 personal administrativ ;

Instituția are constituit un Compartiment de Audit Public Intern .

### **1.4 Perioada de raportare**

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2015.

### **1.5 Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului -**

Ec. STANCIU DANIELA - administrator financiar I cu responsabilitatea de auditor având telefon de contact, birou, 0258802810, și adresa de email danielastanciu09@yahoo.com;

### **1.6 .Documentele analizate sau evaluate:**

#### **a)- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:**

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern : Compartimentul de Audit Public Intern la nivelul universității este organizat în baza Deciziei nr.218/17.07.2000 fiind transformat în Biroul de Audit Public Intern în baza Deciziei.nr.36/27.02.2001, iar numirea auditorilor s-a realizat cu acordul MECES conform adresei nr.32164/18.05.2000 . Având în vedere Hotărârea Senatului universității din data de 16.12.2009, prin care s-au stabilit Normele de constituire a structurilor organizatorice și s-a hotărât reorganizarea activității în cadrul instituției, printre care și reorganizarea Biroului de Audit Public Intern prin transformarea în Compartiment de Audit Public Intern, în baza Deciziei nr.1616/21.12.2009.
- documente referitoare la planificarea activității de audit: Planul de audit pentru anul 2015 nr.61/28.11.2014, aprobat de către Rectorul Universității și avizat de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul MENCS prin adresa nr.67273/15.01.2015.
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: -
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern : rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în conformitate cu Planul de audit pentru anul 2015
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere : -
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: rapoarte ale misiunilor de audit cu caracter ad-hoc.

### **1.7 Baza legală a raportului:**

- *Legea nr.672/2002* privind auditul public intern, republicată ;
- *O.G. nr.37/2004* pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor *Legii nr.672/2002* privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar;
- *OMFP nr. 252/2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, care stabilește ansamblul principiilor și regulilor de conduită privind activitatea auditorilor interni, astfel încât aceștia să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine atribuțiile ce le revin;
- *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C. și în unitățile subordonate ;

- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Adresa nr. 59411 / 22.12.2015 a M.E.N.C.S , privind structura minimală a formei și conținutului raportului privind activitatea anuală de audit intern la nivelul universității.

### **1.8 Transmiterea raportului :**

Raportul a fost întocmit de către auditorul intern al Universității respectiv ec. Stanciu Daniela analizat și aprobat de către D-nul Rector prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel și apoi a fost transmis Ministerului Educației și Cercetării Științifice – Serviciul Audit Intern, la data de 11.01.2016 pe suport de hârtie prin poștă și ulterior electronic.

## **CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN**

### **2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern**

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia activitatea de audit public intern este organizată și se desfășoară prin Compartimentul de Audit Public Intern. Datele sintetice sunt prevăzute în anexa nr.1

### **2.2. Exercițarea activității de audit public intern**

Auditul intern se exercită în cadrul entității prin compartiment propriu.

### **2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor**

#### **2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern**

Compartimentul de Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Comunicarea dintre responsabilul auditului intern și conducerea instituției se realizează în scris prin prezentarea rapoartelor la terminarea fiecărei misiuni de audit, a rapoartelor anuale și a planurilor anuale de audit, a planurilor strategice, cât și verbal atunci când conducerea instituției solicită consiliere pe probleme de audit intern, control intern sau unele explicații pe marginea problemelor semnalate în cadrul rapoartelor de audit.

Ambele forme de comunicare între auditorii interni și conducerea instituției sunt utilizate în egală măsură.

În anul 2015 auditorii nu au fost implicați în activități care fac parte din sfera auditabilă.

În anul 2015 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/destituire a conducătorului de compartiment, respectiv de numire/revocare a auditorilor interni.

#### **2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

Se asigură independența atât a compartimentului de audit intern, cât și a administratorilor financiari cu atribuții de auditori interni din cadrul acestuia. Toate misiunile de audit s-au desfășurat fără restricții, iar conducerea instituției a fost informată la timp asupra disfuncțiilor constatate.

Nu au existat probleme în anul 2015 ca urmare a completării declarațiilor.

### **2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural**

#### **2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern**



Conform Ordinului nr. 5.281 din 21 octombrie 2003: „Unitățile aflate în subordonarea sau coordonarea M.E.C.T., nu elaborează norme proprii de audit public intern. Activitatea de audit public intern, se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentelor norme”. În consecință, cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern, în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, este asigurat de ordinul mai sus menționat.

Nu au fost elaborate ghiduri sau manuale pe activitățile specifice entității, fiind utilizate în practică cele elaborate de UCAAPI.

#### **2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern**

La nivelul compartimentului au aplicabilitate prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. De asemenea, aceste prevederi sunt cunoscute și respectate de către auditori.

Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP 252/2004 a fost adus la cunoștința auditorilor și este aplicat în practică de către aceștia prin respectarea principiilor fundamentale și a regulilor de conduită.

Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

#### **2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise**

La nivelul Compartimentului Audit intern a fost întocmită Lista activităților în baza căreia au fost elaborate procedurile de lucru privind activitatea de audit în conformitate cu standardul 9 – din OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Au fost identificate 29 de activități la nivelul compartimentului la care au fost elaborate 22 de proceduri.

Procedurile operaționale întocmite, formalizate și aprobate acoperă toate activitățile desfășurate de către auditorii din cadrul compartimentului de audit și au aplicabilitate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Procedurile Compartimentului de audit al universității au fost completate cu încă două proceduri și anume: PO 11.021-Derularea misiunii ad-hoc și PO 11.022- Misiunea de consiliere.

### **2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

#### **2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității(PAIC) activității de audit intern**

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern se elaborează anual.

Obiectivele stabilite în programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în cadrul Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pe anul 2015 au fost îndeplinite în totalitate având în vedere faptul că misiunile de audit planificate s-au realizat 92%. Programul a fost actualizat la data de 16.12.2015.

#### **2.5.2. Realizarea evaluării externe**

a. **Evaluări realizate de Curtea de Conturi** – Nu a fost cazul în anul 2015

b. **Evaluări realizate de MENCS** : - Nu a fost cazul în anul 2015

c. **Evaluări realizate de alte organisme:** - Nu a fost cazul în anul 2015

### **2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern**

#### **2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015**

În anul 2015 structura de audit a avut un număr de 2 posturi aprobate doar 2 fiind ocupate. Nu exista funcție de conducere în cadrul compartimentului. Gradul de ocupare al posturilor de conducere este de 0% iar al celor de execuție de 100%.



### 2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015

Nu au existat fluctuații de personal în cadrul structurii de audit în anul 2015 .

### 2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern sunt angajate 2 persoane și anume: 2 salariați personal contractual, gradul I. Ambele posturi de execuție sunt ocupate de economiști, limba străină vorbită fiind engleza și franceza.

### 2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3(2) din Legea 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. Gradul de acoperire al sferei auditabile, la nivelul universității în ultimii trei ani a fost de 100 %, în condițiile existenței a două posturi de auditori ocupate, de asemenea planul de audit pentru anul 2015, a fost realizat în totalitate.

### 2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Nevoile de instruire ale auditorilor interni sunt identificate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale demonstrate în activitatea de audit public intern.

Anual este elaborat Programul de pregătire profesională a auditorului intern. La nivelul anului de raportare, din totalul de 15 zile alocate pregătirii profesionale instituite de cadrul legal, au fost efectuate 15 zile.

- a) Identificarea nevoilor de instruire - Instruirea se desfășoară în vederea studierii legislației în vigoare privind obiectivele structurilor auditate.
- b) Stabilirea temelor de instruire - Temele de instruire prevăzute în planul de instruire pe anul 2015 au fost stabilite în funcție de misiunile desfășurate în acest an.

Tipul și conținutul programelor de formare a fost selectat cu obiectivitate, pentru a asigura realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu. Au fost făcute propuneri concrete pentru programe de formare specializată sau programe de perfecționare derulate cu furnizori de formare, finalizate cu diplomă de absolvire, respectiv certificat de participare în special pentru cursuri autorizate CNFPA, precum și studiu individual.

### *Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni*

Nr. crt.	Indicatori	2015
1.	Număr de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	2
1.1.	Cursuri de instruire	2
1.2.	Studiu individual	2
1.3.	Alte forme	-
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	30
2.1.	Cursuri de instruire	8
2.2.	Studiu individual	22
2.3.	Alte forme	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15

Pregătirea profesională a auditorilor s-a realizat în anul 2015 prin participarea unui auditor la un curs de pregătire profesională și anume:



<i>Tematica cursului</i>	<i>Instituția organizatoare</i>	<i>Durata cursului</i>	<i>Numărul de auditori interni ai universității</i>	<i>Numărul de auditori interni care au participat la curs</i>	<i>Procentul de auditori care au participat la curs</i>
Accesarea fondurilor europene / Doctrina și deontologie profesională	CECCAR Alba	4 zile	2	1	50%
Gestionarea unui cabinet de expertiză contabilă / Standarde profesionale	CECCAR Alba	4 zile	2	1	50%

*Studiul individual* - se realizează prin studierea legislației în vigoare înaintea desfășurării misiunilor de audit .

Mijloace de formare utilizate în anul 2015:

- studierea legislației, normelor și standardelor naționale și internaționale de audit intern;
  - studierea legislației specifice domeniilor auditabile în cadrul proceselor de pregătire a misiunilor și însușirea aspectelor definitorii pentru domeniu;
  - studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite;
- Domeniile și temele abordate au fost în funcție de necesitățile obiective
- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;

### **CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE**

Nu este cazul

### **CAPITOLUL 4 PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN**

#### **4.1. Planificarea activității de audit intern**

##### **4.1.1. Planificarea multianuală**

La nivelul compartimentului audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a existat planul multianual 2013-2015, aprobat de conducerea universității și a cuprins toate activitățile în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2).

Gradul de acoperire a auditării activităților obligatorii este de 100%.

Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate. Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani pentru perioada 2013-2015 .

Identificarea activităților auditate a avut în vedere prevederile Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2) și *Ordinul ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și

exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT, cap. I, litera D, pct. 1.1. Planul de audit, a fost fundamentat, întocmindu-se următoarele:

- Situația încadrării cu personal a Compartimentului de Audit ;
- Inventarul structurilor organizatorice din cadrul Universității;
- Tabelul cu identificarea elementelor patrimoniale auditabile;
- Criteriile de calcul al Coeficientului de risc;
- Ordonarea elementelor auditabile conform Coeficientului de risc;
- Referatul de Justificare.

Prioritizarea misiunilor s-a realizat în funcție de: rezultatele evaluărilor riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani, a activităților derulate de entitatea publică,

#### **4.1.2. Planificarea anuală**

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, ținând cont de misiunile de audit cuprinse în cadrul planurilor multianuale și ierarhizarea acestora în funcție de priorități și de rezultatele reevaluărilor anuale de risc.

Obiectivele și durata misiunilor de audit efectuate la solicitarea MENCS sunt stabilite de către acesta, pentru celelalte misiuni incluse în plan durata fiind stabilită în funcție de fondul de timp disponibil. Toate misiunile s-au desfășurat având o echipa formata din 2 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Planul de audit public intern pentru anul 2015 a fost întocmit, aprobat de conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 » cu nr.21479 / 09.12.2015 și a fost avizat de Serviciul Audit al MENCS prin adresa nr.67273/ 15.01.2015 și a respectat structura standard.

În anul 2015 au fost introduse două misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MENCS, prin adresa nr. 65392/ 07.11.2014, respectiv:

- Sistemele informatice;
- 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; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

Planul de audit pe anul 2015, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a evidențiat faptul că misiunile de asigurare au deținut o pondere de 100%.

#### **4.2. Realizarea misiunilor de asigurare**

Pentru anul 2015 au fost prevăzute prin planul anual un număr de 9 misiuni de audit. Acestea au fost realizate în totalitate.

Activitatea a inclus și o misiune cu caracter ad-hoc și anume - *Evaluarea activității la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.*

Tipul de audit efectuat este cel de conformitate iar natura misiunilor planificate și efectuate este de asigurare.

#### **Misiunile de audit planificate au fost următoarele:**

1. *Auditarea modului de organizare , gestionare și evidență a studenților;*
2. *Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice;*
3. *Evaluarea activității de achiziții publice;*
4. *Sistemele informatice ;*
5. *Analiza activității Scolii doctorale;*
6. *Analiza modului de organizare și exercitare a activității de cercetare ;*



7. Evaluarea activității Caminului- Casa de Oaspeti;
8. 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; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
9. Analiza modului de desfășurare a activității în domeniul calității în învățământ.

#### **4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar**

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

#### **4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile**

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

*1. 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; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.*

#### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

- Organizarea și conducerea activităților.
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează 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; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

#### **c. principalele constatări efectuate**

1 . Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă.

Analizând aceste documente se poate observa că ele nu poartă această mențiune, confirmată prin specificația efectuării serviciului sau recepționării bunului și prin semnătură.

Pe majoritatea facturilor există ștampila cu Bun de plată dar nu există semnatura și data scrisă de cel care confirmă certitudinea efectuării serviciului , lucrării sau achiziției bunului.





2. Prin verificarea efectuată s-a urmărit respectarea modului de întocmire a dosarului personal pentru cadrele didactice asociate sau cele angajate pe perioadă determinată, precum și achitarea drepturilor salariale ce li se cuvin , conform muncii prestate.

Analiza efectuată a constatat în întocmirea listei de verificare 2.3 prin care s-a urmărit respectarea întocmirii dosarului personal în conformitate cu „*Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UAB*”. Elementele testate au fost urmărite în conformitate cu art.32 și 35 din metodologia amintită , pentru întocmirea dosarului de înscriere la concursul pentru desfășurarea de activități temporare, în regim de “plata cu ora”, dintr-un post didactic vacant.

Din lista de verificare a rezultat faptul că unele dosare ale personalului asociat sunt incomplete respectiv lipsesc următoarele elemente:

- declarația pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate, prevăzute ,
- adeverință medicală, fișa de aptitudine;
- Binecuvântarea scrisă a Ierarhului, în cazul posturilor din statul de funcții de la Facultatea de Teologie Ortodoxă;
- Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale impuse de universitate pentru participarea la concurs, completată și semnată de către candidat ;
- Cazier judiciar;
- Contractele de muncă au fost întocmite pentru tot personalul angajat și au fost anunțate în Revisal , dar nu toate sunt semnate de ocupantul postului;

Calculul acordării drepturilor salariale pentru personalul angajat pe perioadă determinată sau în regim pe „plata cu ora” a fost efectuat corect ținând cont de tariful orar, pontaj, fișa activității zilnice și statul de funcții.

Tot din testarea efectuată a rezultat faptul ca nici sumele angajate în contractele individuale de muncă , pentru plata drepturilor salariale care vor fi acordate nu poartă viza CFP.

3. În urma testelor efectuate privind modul de acordare a vizei CFP pe documentele supuse verificării dosarelor de achiziții , a contractelor sau asupra justificării produselor și materialelor achiziționate , se constată că nota justificativă de estimare a valorii achizitiei nu poartă viza CFP.

Acest lucru este foarte necesar pentru verificarea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli al universității pentru angajarea în creditele bugetare aprobate.

4. Din verificarea dosarelor privind închirierea spațiilor din patrimoniul universității s-a constatat că pentru unele închirieri de scurtă durată, sau ocazionale nu au fost încheiate contracte de închiriere. Cererile privind solicitarea închirierii spațiilor au fost vizate de persoanele îndreptățite, iar compartimentul financiar a încasat prin factură și chitanță valoarea serviciului. Nu au fost întocmite procese verbale la predarea și la primirea spațiului închiriat, ca anexă care să fie parte integrantă la contract. În cadrul contractului de închiriere nu s-a stabilit persoana care reprezintă universitatea în cadrul activității de predare –primire a bunului dat cu chirie .

De asemenea nu a fost elaborată nota de fundamentare a taxelor percepute pentru închirierea spațiilor și care să aibă avizul CFP, deși tarifele percepute au fost aprobate prin hotărâre de senat.

5. Din testarea realizată în perioada auditată s-a constatat faptul că taxele percepute de universitate pentru diverse servicii nu au toate note de fundamentare deși ele au fost aprobate prin hotărâre de senat.

6. Din analiza balanțelor de verificare pentru anii 2012, 2013 și 2014 se constată că cea mai mare pondere o au debitorii din taxe de studii și debitorii din proiecte POSDRU, pentru sumele ce urmează a se încasa pentru cheltuielile efectuate în aceste proiecte.

Din analiza acestor liste a rezultat faptul ca există diferențe , la data de 31.12.2014, fata de listele anexate notelor contabile.

Soldul contului 461 „Debitori”- reprezintă sumele datorate universității de către diverși debitori. Soldul negativ al contului , analitic POSDRU, pe unele proiecte, reprezintă sume încasate conform rambursărilor periodice și neînregistrate ca obligația de plată prin cererile de rambursare .

#### **d. principalele recomandări formulate**

1. Echipa de auditori recomandă compartimentului financiar contabil, respectarea întocmai a cadrului normativ în vigoare respectiv vizarea documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.
2. Semnarea tuturor contractelor individuale de muncă , ale persoanelor asociate sau cele încheiate pe perioadă determinată, de către persoanele îndreptățite.
  - ✓ Complectarea tuturor dosarelor personalului didactic de la „plata cu ora”, cu toate documentele care lipsec, conform ” Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UAB”.
  - ✓ Precizarea în metodologia de concurs în loc de adeverință medicală de la medicul de familie complectarea cu fișă de aptitudine care conține toate analizele necesare inclusiv avizul psihologic.
3. Se va urmări ca în cel mai scurt termen să se organizeze acordarea vizei CFP și pe nota justificativă a valorii estimate pentru achizițiile efectuate.
4. Revizuirea procedurii PO 04.010- Inchirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile;
  - ✓ Elaborarea de contracte de închiriere și pentru evenimentele ocazionale care nu pretind o durată mare de timp.
  - ✓ Elaborarea procesului-verbal la predarea și la primirea spațiului care constituie anexa la contractul de închiriere.
  - ✓ Elaborarea notei de fundamentare a stabilirii prețului pentru închirierea spațiului cu avizul CFP și tarif care se supune apoi aprobării Senatului universitatii.
  - ✓ Desemnarea prin contractul de inchiriere a persoanei care reprezinta universitatea în cadrul activității de predare –primire a spatiului închiriat.
  - ✓ Refacerea circuitului documentelor care sunt supuse vizei de CFP.
5. Intocmirea de note de fundamentare a taxelor ce le percepe universitatea pentru diverse servicii.

Veniturile din taxele de studii se constituie în momentul încheierii contractului de studii între UAB și studenții, cursanții în regim de taxă. Conform datelor scadente prevăzute în contract și prelucrate în programul UMS, secretariatele facultăților depun, lunar (până la data de 10 ale lunii curente, pentru luna precedentă) SFC situația constituirii tranșelor din taxa de școlarizare (anexa 1 din prezenta procedură) precum și sumele încasate, pentru inregistrarea debitelor în contabilitate.

La sfârșitul fiecărui trimestru, respectiv la data de 31 decembrie a anului calendaristic, Facultățile prezintă odată cu situația debitelor reprezentând taxele de școlarizare și lista nominală a debitelor pentru fiecare student în parte.
6. Înregistrarea la timp a cererilor de rambursare întocmite, pe fiecare proiect POSDRU, pentru urmărirea sumelor ce urmează a fi încasate.

Revizuirea anexelor care stau la baza justificării soldurilor debitorilor din taxe de studii.

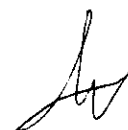
#### **4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate – 1**

##### **1. Evaluarea activității de achiziții publice**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

- Organizarea și conducerea activității de achiziții în cadrul Universității „1 Decembrie 1918 „ din Alba Iulia.



- Fundamentarea, elaborarea și realizarea programului de achiziții publice;
- Modul de alegere și aplicare a procedurilor de achiziție publică;
- Derularea contractelor de achiziție publică și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- Păstrarea dosarelor de achiziție publică conform prevederilor legale.

### **c. principalele constatări efectuate**

**1.**Regulamentul de organizare și funcționare a entității este publicat pe pagina de internet a entității publice - <http://www.uab.ro/informare/index.php>, ROF-ul DGA și implicit al Compartimentului Achizitii și este parte componentă a acestuia. Ultima variantă a regulamentului fiind aprobată în 29.01.2009.

Atribuirea responsabilităților este cuprinsă în fisele de post ale persoanelor din cadrul compartimentului.

Regulamentul de funcționare este întocmit sumar și fără corelație cu organigrama posturilor existenta (art.4 din regulament).

In regulament nu este precizată activitatea de întocmire și actualizare a listelor de investiții existente la nivelul universității, deși activitatea se realizează de acest compartiment.

Nu este specificat sistemul de raportare, întocmire, depunere și respectare a termenelor.

Relațiile organizaționale și funcționale ale compartimentului sunt prezentate sumar.

Anlizând fișele posturilor pentru personalul din cadrul structurii se constată următoarele:

- Structura de personal nedidactic, didactic auxiliar și de cercetare , aprobată prin Hotărârea de Senat nr.61/22297 din data de 18.12.2014 nu corespunde cu cea din organigramă, ROF și statul de funcții- , respectiv nu se observă distinct posturile din organigrama care corespund Compartimentului Achiziții,
- Fișele de post nu sunt corelate cu atribuțiile din Regulamentul de funcționare a Compartimentului Achiziții,
- Deși persoanele care realizează activitatea de achiziții publice din cadrul universității desfășoară sarcini specifice acestei activități, în fișa postului atribuțiile fac referire la Serviciul tehnic și de Investiții,

Practic nu există corelații între documentele elaborate în cadrul institutiei și cele elaborate de către structură, respectiv organigrama și structură de personal.

**2.** În urma verificărilor efectuate am constatat că fisele de post au fost elaborate la toți salariați. În fisele de post nu au fost trecute atribuțiile specifice cum ar fi cele referitoare la întocmirea documentetiei de atribuire sau cele referitoare la gestionarea dosarelor de achiziții., sau întocmirea proramelor anuale de achizitii.

Prin fisa de post este obligatorie detalierea (precizarea) atribuțiilor, a sarcinilor și a responsabilitatilor postului.

Așadar, fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, obligațiile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției respective, precum și cerințele față de titularul acestei funcții. Totodată, fișa postului reprezintă mijlocul de informare a titularului funcției respective privind sarcinile și obligațiile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea angajatorului privind activitatea titularului funcției ocupate, inclusiv executarea sarcinilor și obligațiilor stabilite.

**3.**In urma verificarilor efectuate, prin compararea balanței analitice a conturilor de imobilizări existenta la serviciul financiar contabil , am constatat ca in programul de achizitii publice nu sunt cuprinse totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care universitatea intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor. Nu au fost incluse în programul de achiziții publice majoritatea contractelor încheiate pe proiecte de cercetare sau POSDRU.

După aprobarea bugetului programul de achiziții publice nu a fost actualizat cu achizițiile directe, nu a fost definitivat în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

Programele de achiziții nu au număr de înregistrare , care să prezinte data întocmirii și avizării de către ordonatorul de credite.

În cadrul conținutului se poate observa rubrici necompletate în ceea ce privește prevederea bugetară , detalierea, data estimată pentru finalizarea procedurii, persoana responsabilă.

Programele anuale ale achizițiilor publice se realizează în baza solicitărilor transmise de către biroul achiziției tuturor structurilor din cadrul instituției. Acest lucru nu s-a realizat. Datorită acestui fapt programele sunt incomplete .

Unul din obiectivele declarate ale politicii bugetare îl reprezintă creșterea eficienței și transparenței cheltuielilor bugetare ca efect al alocării resurselor publice pe baza de programe, conținând criterii de performanță concrete, precum și stabilirea unui sistem coerent de priorități în cadrul acestora.

În acest sens, alocarea pentru achizițiile publice a resurselor previzionate, aprobate, se realizează pe baza *Programului anual al achizițiilor publice*, care trebuie fundamentat în mod realist, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiența și eficacitate și în condiții de transparență

Activitatea de achiziții publice se desfășoară pe baza unui Program anual de achiziții publice, nefundamentat corespunzător, respectiv fără notele de fundamentare ale compartimentelor entității publice, pentru necesitățile de produse, lucrări și servicii ale acestora (fără a exista un buget al fiecărei structuri în care acestea să se încadreze).

4. Analizând conținutul dosarelor de achiziție se constată următoarele:

- Majoritatea dosarelor de achiziție au un opis al documentelor însă acest aspect nu este generalizat documentele fiind îndosariate fără a avea o ordine prestabilită - deși acest aspect a fost sesizat și cu ocazia misiunilor anterioare,
- Dosarele privind achiziția prin negociere directă nu conțin toate documentele care sunt precizate în procedura de lucru PO 04 004, respectiv: nota de fundamentare privind selectarea contractantului ca singur furnizor , restator sau executant (pct. 6.1 din procedura); nu există caiet de sarcini, invitația de participare, decizia de numire a comisiei de recepție (pct.8.2 din procedura); procesul verbal de recepție nu conține numele participanților la recepție, numai semnături ( contract furnizare nr.180/08.04.2014) sau nu este proces verbal de recepție (contract nr.227/30.04.2014)
- Conform art.76 din HG 925/2006 *Modul de lucru al comisiei este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor. Referitor la acest aspect se constată faptul că foarte puține dosare conțin acest document.*
- contractele de achiziție primesc numere de înregistrare atât din registrul special constituit în cadrul Oficiului juridic ,

5. Actele normative care reglementează modul de efectuare al achizițiilor publice , în speță OUG. Nr.34/2006, precum și HG. Nr. 925/2006 prevăd expres ceea ce trebuie să conțină dosarul achiziției. De asemenea acest aspect este foarte bine reglementat prin Ordinul nr.155/2006 Ghid pentru atribuirea contractelor de achiziție publică - ETAPA 6 Definitivarea dosarului de achiziție publică. Cu toate acestea , dosarele de achiziție analizate, pentru 2012, 2013, nu conțin un opis al documentelor și cu atât mai mult nu există o ordine în care documentele sunt îndosariate.

Raportul procedurii nu este semnat în toate cazurile de către ordonatorul de credite, sau directorul general administrativ. Au fost constatate cazuri de neconcordanțe între procedura de achiziție menționată în dosar și cea precizată în Programul anual al achizițiilor pentru anul 2013. Această eroare nu are însă ca și consecință depășirea plafonului legal prevăzut pentru procedura aplicată fiind mai mult o greșeală de redactare a documentului.

De asemenea nu toate dosarele de achiziție întocmite în anul 2012-2013 conțin "Nota justificativă privind alegerea procedurii" și referatele de necesitate. În anul 2014 aceste aspecte au fost remediate.

În anul 2013 lipsesc din dosare referate de necesitate note justificative de alegere a



procedurii, în conformitate cu lista de verificare întocmită.

Se poate menționa totodată că sistemul de organizare a activității de arhivare a documentelor se impune a fi revăzut, pentru a asigura atât accesul rapid la informațiile arhivate, cât și securitatea acestora. În forma actuală nu poate fi analizată succesiunea activităților din derularea procedurii, așa cum sunt acestea prezentate în dosarul achiziției publice fapt ce poate conduce la nerespectarea cadrului legal în domeniu.

6. În urma verificărilor efectuate am constatat ca pentru achiziții publice încheiate cu contract de furnizare directă nu este întocmită o notă justificativă a valorii estimate.

7. Contractele de achiziție prevăd la Clauze obligatorii obligația executantului de a prezenta achizitorului înainte de începerea executării lucrării, spre aprobare, graficul fizic și valoric de execuție a lucrărilor.

Nu toate contractele de achiziție au ca parte integrantă documentele precizate la art 95 din norme, sau nu au fost anexate dosarului achiziției.

8. Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Pe parcursul desfășurării misiunii de audit având în vedere discuțiile purtate cu șeful de structură am constata faptul că deși personalul din cadrul acesteia acordă o atenție deosebită modului de arhivare al dosarelor, spațiul în care sunt depozitate este neamenajat și impropriu.

#### **d. principalele recomandări formulate**

1. Completarea cât mai urgentă a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Compartimentului Achiziții cu obiectivele specifice și corectarea lui în concordanță cu documentele elaborate la nivelul institutiei:

- Șeful structurii va urmări ca odată cu întocmirea fișelor posturilor pentru anul 2015 să corecteze toate inadvertențele din cadrul acestora;
- Întocmirea anexelor care fac parte din Regulamentul Compartimentului de Achiziții, respectiv:
  - organigrama compartimentului,
  - circuitul documentelor din cadrul compartimentului,
  - lista activităților procedurate.

2. Vă recomandăm să stabiliți cât se poate de clar atribuțiile și sarcinile postului. De asemenea, să menționați care sunt responsabilitățile postului.

Fișa postului reprezintă un document obligatoriu, anexa la contractul individual de muncă, ce trebuie adusă la cunoștința salariatului chiar de la încheiere. Aceasta nu intra în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența inspectoratelor teritoriale de muncă, dar trebuie prezentată de angajator la solicitarea inspectorului de muncă.

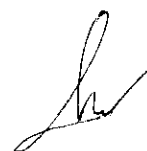
3. Programul anual să cuprindă totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care universitatea intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor inclusiv achizițiile directe.

După aprobarea bugetului propriu, să se definitiveze programul anual al achizițiilor publice directe în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

Analiza tuturor stocurilor existente în momentul elaborării programului anual de achiziții pentru a evita suprapunerea de bunuri și în strânsă concordanță cu utilizarea judicioasă a banului public

Elaborarea planului de achiziție în concordanță cu prevederile legale, prezentarea acestuia spre analiza Senatului universității, compartimentului financiar contabil și conducătorului unității.

4. Respectarea procedurilor de lucru întocmite și aprobate privind achiziția de bunuri, servicii sau lucrări.



- Completarea dosarelor de achiziție cu deciziile comisiilor de recepție.
5. Revizuirea dosarelor de achiziție cu respectarea strictă a cadrului legal .
- Elaborarea procedurilor scrise pentru întocmirea dosarelor de achiziție publică
  - Stabilirea unei ordini clare în care să fie prezentate documentele în cadrul dosarelor și ordonarea lor în toate dosarele identic
  - Crearea unui spațiu adecvat pentru arhivarea dosarelor de achiziție.
6. Pentru achiziții publice directe încheiate cu contract de furnizare sa fie întocmită o nota justificativă a valorii estimate a contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.
7. Respectarea în totalitate a cadrului legal, respectiv OUG. 34/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia,
- întocmirea graficului de urmărire a contractelor și a graficului de plăți pentru toate contractele de achiziții publice.
8. Intocmirea unei adrese de către Consiliul de Administrație al universității prin care să se solicite alocarea unui spațiu adecvat arhivării dosarelor de achiziție,

#### **4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane – 0**

*a. numărul misiunilor de audit realizate - 0*

#### **4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare**

*a. numărul misiunilor de audit realizate – 0*

#### **4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT**

*a. numărul misiunilor de audit realizate – 1*

#### **1. Sistemele informatice**

##### ***b. principalele obiective ale misiunii de audit***

Organizarea și funcționarea serviciului de management integrat IT

Implementarea sistemului IT

Securitatea IT

##### ***c. principalele constatări efectuate***

1. Neavizarea de către persoanele îndreptățite a ultimei organigrame a Biroului IT. Organigrama este o structură a unui birou prin care se redă schematic detaliile organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimentele unei instituții. Organigrama se poate reprezenta grafic printr-o schemă în nodurile căreia sunt posturile iar liniile care unesc nodurile sunt relațiile (de ordonare sau subordonare) dintre compartimente. După forma organigramei sunt mai multe tipuri de organizații- ex. piramidale, militare sau religioase etc.

2. Neactualizarea fișelor posturilor după legislația în vigoare.

Fișa postului fiind o anexă la contractul individual de muncă trebuie să conțină informații minimale legate de locul de muncă cum ar: denumirea postului de muncă, integrarea în structura organizatorică, responsabilități, competențele de muncă, contextul muncii, pregătirea necesară postului de muncă. Fișa postului nu este adresată exclusiv unui angajat ce ocupă un anumit post de muncă, ea este o descriere a sarcinilor care revin oricărei persoane care va ocupa un anumit post de muncă. Ea se semnează de fiecare candidat în parte, de directorul organizației și este posibil să fie semnată și de către șeful departamentului de resurse umane.



În structurarea fiecărei fișe a postului, managerii de resurse umane trebuie să facă analize de muncă orientate către fișa postului, scopul fiind cel al unui management al calității întregii instituții.

### 3. Inexistența unui Plan de salvare a datelor în caz de dezastru.

În cadrul verificării acestui obiectiv, am constatat că există aprobat un Plan de recuperare a datelor în caz de dezastru dar acesta nu este întocmit pentru toate departamentele, în structura planului sunt cuprinse doar 90% din domeniile importante ale universității, nu a fost desemnată echipa care să implementeze planul și care să aibă responsabilități în acest sens, nu este definitivată locația în care sunt stocate datele pentru a fi recuperate în caz de dezastru. Astfel la nivelul diferitelor compartimente din cadrul universității cum sunt: contabilitatea cu EMSIS, secretariat și Comp. financiar pentru situația școlară și financiară a studenților ( UMS), personal-salarizare pentru salarii (EMSIS), etc.

Salvarea datelor pe serverele universității se face periodic, de către personalul calificat din cadrul Biroului IT. Păstrarea acestor backup-uri se face în deplină siguranță pe suporturi de memorie externă.

#### **d. principalele recomandări formulate**

1. Supunerea spre aprobarea și avizarea structurilor îndreptățite, din care să rezulte relațiile de ordonare și subordonare, astfel încât atribuțiile reflectate în fișele posturilor să fie în strânsă concordanță cu activitățile desfășurate în cadrul biroului și cu structura organigramei.

Atribuțiile de serviciu pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat. Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul biroului, stabilit prin fișa postului.

2. Conform standardului nr.11 privind managementul riscului din cadrul ordinului menționat mai sus, fiecare entitate publică are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili pentru aplicarea planurilor respective. Fiecare organizație, dar și fiecare individ în parte, care intenționează să atingă niște obiective, își stabilește activitățile ce conduc la realizarea scopurilor propuse și, în același timp, caută să identifice cât mai multe din „amenințările,, ce l-ar împiedica să facă acest lucru, pentru a lua din timp măsurile necesare.

Cu alte cuvinte, chiar dacă nu suntem familiarizați cu conceptele de risc și de management al riscurilor, acționăm de nenumărate ori, conștient sau nu, în aceste sens.

De aceea, însușirea unui sistem coerent de concept și de reguli, unanim acceptate pe plan internațional, devine indispensabilă practicii organizaționale actuale în sectorul public, în condițiile integrării României în Uniunea Europeană.

3. Definitivarea Planului de recuperare a datelor și alocarea unui spațiu adecvat și special amenajat, dotat corespunzător din punct de vedere hardware și software, într-un spațiu separat față de cel în care se află Centrul de Date al universității.

#### **4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate – 1**

##### **1. Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

Organizarea și planificarea activității juridice,

Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care institutia este parte,

Reprezentarea entității în instanțele de judecată,

Modalitățile de analiză a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate

Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare,



### **c. principalele constatări efectuate**

1. Pregătirea profesională urmată de o dezvoltare profesională continuă trebuie să constituie o prioritate atât pentru instituție, cât și pentru salariat, din dorința comună de a face performanță.

La data desfășurării misiunii de audit nu este elaborat un Plan pe baza căruia să se desfășoare pregătirea profesională, acesta se află în lucru urmând să fie finalizat și prezentat auditorului.

2. Inexistența unei proceduri de informare a conducerii universității și a compartimentelor instituției cu privire la legislația în vigoare nou apărută.

Nevoia de informare este continuă și necesară pentru angajații instituției. Obiectivele se realizează prin cunoașterea legislației în vigoare. În acest sens este indicat ca pentru angajații universității să se găsească o modalitate de informare cu privire la legislația nou apărută prin emitere unei proceduri. Informațiile privind legislația nou apărută, pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate accesând site-ul Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia într-o locație vizibilă tuturor compartimentelor.

Procedura de informare va fi monitorizată și actualizată de reprezentantul Oficiului Juridic al universității. Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată această procedură. Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A.

3. Nesemnarea contractelor de voluntariat din cadrul universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia de reprezentantul Oficiului Juridic.

Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.

Activitatea de interes public este activitatea desfășurată, potrivit legii, în domenii cum sunt: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar. Beneficiar al voluntariatului este persoana juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat fără scop lucrativ care încheie, în condițiile prezentei legi, contract de voluntariat

Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar și o persoană juridică denumită beneficiarul voluntariatului, în temeiul căreia prima se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului juridic, art. 2, „actele universității cu caracter juridic, sunt supuse avizării și contrasemnării Oficiului juridic,, ceea ce nu s-a aplicat în cazul Contractelor de voluntariat din anul 2014 dintre universitate și voluntari.

### **d. principalele recomandări formulate**

1. Pentru respectarea legislației recomand:

- întocmirea unui Plan de pregătire profesională în vederea realizării activităților cerute la locul de muncă la nivel calitativ și a motivației angajatului în scopul îmbunătățirii echilibrului între caracteristicile angajatului și cerințele locului de muncă;
- efectuarea de schimb de experiență cu Birourile juridice din alte centre universitare cu o activitate juridică intensă.

2. Întocmirea unei proceduri de informare a personalului instituției cu privire la legislația în vigoare nou apărută.





3, Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă cu respectarea tuturor clauzelor, revine organizației-gazdă prin reprezentantul oficiului juridic. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Recomandarea Compartimentului Audit Intern, constă în avizarea tuturor contractelor de voluntariat de către reprezentantul Oficiului juridic

#### 4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

##### a. numărul misiunilor de audit realizate –5

##### 1. *Auditarea modului de organizare , gestionare și evidență a studenților;*

##### b. principalele obiective ale misiunii de audit

Organizarea secretariatelor;

Incasarea și evidenta taxelor de studii;

Gestioanarea dosarelor studenților;

Evidenta studenților;

Evidenta managementului riscurilor.

##### c. principalele constatări efectuate

1. Din constatările efectuate de auditori a rezultat faptul că deciziile de exmatriculare se întocmesc retroactiv. În conformitate cu lista de verificare nr.1 a rezultat faptul că în anul 2012, 2013 , Facultățile au emis decizii de exmatriculare a studenților în data de 29.10.2012 cu producerea efectului din data de 01.10.2012 sau emise în data de 28.09.2012 cu producerea exmatriculării din 01.07.2012.

Drept urmare , din cele prezentate se poate trage concluzia că emiterea deciziilor de exmatriculare a studenților nu se face unitar și la aceeași dată de către toate facultățile. Modul de emitere și termenul de emitere a deciziilor nu este precizat concret în nici o metodologie sau procedură de lucru.

Textul prezentat în decizie prezintă baza legală care stă la întocmirea deciziei.

În opinia auditorului, dând citat din tratate de specialitate ...”Decizia, în general, din punct de vedere filozofic, este definită ca act individual sau social premergător acțiunii, constând în luarea unei hotărâri determinate, întemeiate pe cunoașterea condițiilor, prevederea efectelor și pe opțiune axiologică, în raport cu anumite scopuri sau idealuri.” , deciziile trebuie emise anterior producerii efectului juridic.

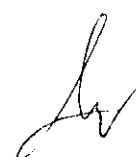
Un alt aspect de care trebuie să se țină cont în emiterea deciziilor trebuie să fie prezentarea situației școlare a studenților la data de 01 octombrie a fiecărui an universitar în raportările efectuate către CNCFIS.

Pentru a nu da curs contestațiilor din partea studenților , prezentând neinformarea scrisă privind exmatricularea , este de dorit păstrarea confirmărilor de expediere prin poștă către studenți.

2. În urma evaluării comparative a datelor raportate , s-a constatat faptul că situațiile statistice transmise secretarului șef, la data de 01.10.2012, pentru raportarea efectuată către CNCFIS, prezintă corecturi, iar listele cu studenții existenți la Facultatea de Teologie , care însoțesc situațiile cerute , nu corespund cu datele scrise în tabele.

Secretarul facultății explică faptul că aceste diferențe se datorează needitării la timp a listelor cu studenții .

După efectuarea raportării secretariatul facultății nu păstrează o copie a tabelelor transmise.



3. Conform listei de verificare nr.3 s-a constatat faptul că în registrele matricole există greșeli la completarea situației școlare la unii studenții , pentru anii universitari 2012-2013, 2013-2014.

Nu au fost înregistrate toate cererile de întrerupere sau prelungire de școlarizare, în registrele matricole.

Nu au fost înregistrate toate deciziile de exmatriculare în Registrele matricole.

Exista studenți care în Centralizatoare au situații diferite privind notele obținute, respectiv notele sunt trecute în UMS, în special la restanțe și neoperate și în Centralizatoare, operarea notelor fiind efectuată la încheierea situației școlare generale. Drept urmare studentul apare cu materii nepromovate deși în restanțe a obținut note de trecere.

4. Conform listei de verificare nr.4 s-a constatat faptul că în unele registrele matricole există greșeli la completarea situației școlare la unii studenții , pentru anii universitari 2012-2013, 2013-2014.

Nu au fost înregistrate toate cererile de întrerupere sau prelungire de școlarizare, în registrele matricole.

Nu au fost înregistrate toate deciziile de exmatriculare în Registrele matricole.

Exista studenți care în Centralizatoare au situații diferite privind notele obținute, respectiv notele sunt trecute în UMS, în special la restanțe și neoperate în Registre matricole, operarea notelor fiind efectuată la încheierea situației școlare generale. Drept urmare studentul apare cu materii nepromovate deși în restanțe a obținut note de trecere.

Pentru studenții care au venit prin transfer nu este operată situația școlară în Registrul matricol.

Pentru anul universitar 2012-2013 nu au fost întocmite decizii de exmatriculare rezultând o situație eronată a studenților aflați la taxă.

Centralizatorul ce prezintă situația școlară a studenților nu este întocmit manual , el este operat numai pe calculator și listat în funcție de necesități.

#### **d. principalele recomandări formulate**

1. Stabilirea unui sistem unitar de emitere a deciziilor, valabil pentru fiecare facultate.

Intocmirea unei proceduri de lucru sau completarea unor regulamente cu o metodologie clară , concretă și cu termene de realizare , privind întocmirea deciziilor de exmatriculare, înmatriculare etc. sau pentru alte situații care privesc situația studenților la un moment dat.

Intocmirea deciziilor , de exmatriculare a studenților, până la data de 01 octombrie a fiecărui an universitar. Textul prezentat în decizie prezintă baza legală care stă la întocmirea deciziei , recomandăm motivarea clară obiectului exmatriculării.

Păstrarea confirmărilor de expediere a deciziilor către studenți la secretariatele facultăților.

2. Verificarea și întocmirea corectă a listelor de evidență a studenților raportați pentru anii 2012, 2013, 2014.

Intocmirea de liste corecte cu studenții existenți la datele comunicate în raportări.

Anexarea acestor liste, ca dovezi la anexele întocmite.

Păstrarea unui exemplar din raportările efectuate și arhivarea la secretariatul facultății.

Certificarea prin semnătură, a situațiilor întocmite , de către persoanele autorizate.


3. Elaborarea procedurilor scrise și formalizate specifice activității de secretariat;

Completarea registrelor matricole cu notele existente în cataloage, centralizatoare;

Desemnarea unei persoane responsabile cu verificarea înregistrărilor în situații, centralizatoare, foi matricole, registre matricole și în alte situații întocmite de secretariate;

Completarea tuturor rubricilor din registrele matricole care pretind completări de situații existente (întreruperi, transferuri, prelungiri de școlarizare etc.), concret prin menționarea deciziei cu număr de înregistrare și dată.

4. Completarea Registrelor matricole aferente anilor universitari, 2012 ,2013, 2014 cu notele netrecute din cataloage.



Numirea unei persoane care va efectua verificarea periodică a înregistrărilor în situații, centralizatoare, foi matricole, registre matricole și în alte raportări întocmite de secretariate;

Completarea tuturor Rubricilor din registrele matricole care pretind înscrieri de situații existente (întreruperi, transferuri, prelungiri de școlarizare, exmatriculări etc.).

Intocmirea deciziilor pentru studenții exmatriculați.

## **2. Analiza activității Scolii doctorale**

### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

Organizarea activității Scolii doctorale

Evidența dosarelor doctoranzilor

Inregistrarea în Registrele matricole

Arhivarea documentelor

### **c. principalele constatări efectuate**

**1.** Din analiza conținutului și a valabilității contractelor încheiate de studenții doctoranzi , pentru anii 2012-2014 au rezultat următoarele constatări:

a)- aspecte pozitive :

- contractele conțin majoritatea informațiilor precizate la art.23 din Hotărârea nr. 681/2011;

- contractele sunt semnate de persoanele îndreptățite.

b)- aspecte negative:

- contractul este numit „ contract de studii doctorale „ nu „ contract de studii universitare de doctorat „ , așa cum este precizat în legislației;

- precizarea denumirii corecte a beneficiarului de contract ca „student-doctoran” nu ca doctorand,

- precizarea concretă a școlii doctorale unde este înscris studentul doctorand;

-prezentarea concretă a finanțării studiilor ( în prezent se menționează numai taxa de studii, dacă este cazul);

- semnăturile reprezentanților universității (Rector, Contabil șef și Jurist) sunt xeroxate;

- dacă contractul de studii universitare de doctorat suferă modificări pe perioada cit este încheiat, respectiv (întrerupere, prelungire, schimbarea tezei, inclusiv a termenului de predare, etc.), acest lucru nu este stabilit scris ,printr-un act aditional la contract, având semnăturile privind acordul ambelor părți.

**2.** În vederea susținerii publice a tezei de doctorat, doctoranzii trebuie să parcurgă următoarele 5 faze, conform procedurii PO 22 003 –privind înscrierea pentru susținerea tezei de doctorat.

Din lista de verificare întocmită a rezultat faptul că dosarele depuse pentru susținerea tezei de doctorat , nu sunt complete în toate cazurile. Respectiv nu se respectă procedura privind conținutul dosarului prin atașarea documentelor specifice și a celor 5 anexe.


Din unele dosare lipsește anexa nr.4 , respective adeverința confirmată de Biblioteca universității , care atestă depunerea tezei tipărite (cartonate și spiralate),

**3.** Activitatea de secretariat pentru completarea și evidența rezultatelor școlare în Registrul matricol este reglementată prin:

a.Legea nr. 1 / 2011 a Educației naționale;

b.Ordinul ministrului educației naționale nr.657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;

În conformitate cu prevederile ordinelor menționate, cataloagele și registrele matricole sunt documente oficiale cu regim special și reprezintă principalele documente pentru evidența situației școlare a studenților pe ani de studii, programe de studii și serii de învățământ și are caracter juridic.



Răspunderea pentru înscrierea datelor revine decanului facultății, conducătorului de compartiment, departament, iar pentru completarea acestuia revine secretarelor.

**d. principalele recomandări formulate**

1. Revizuirea conținutului contractelor de studii universitare de doctorat și modificarea lor conform precizarilor din H.G.681/2011 ;

Intocmirea de acte adiționale , dacă intervin modificări la contra cotracte existente.

Certificarea contractelor cu semnături originale..

2. Respectarea procedurilor de lucru intocmite la nivelul Școlii doctorale.

Complectarea dosarelor cu toate anexele necesare in vederea susținerii tezei de doctorat.

Colaborarea cu Biblioteca universității prin certificarea depunerii tezei de doctorat prin atașarea anexei nr. 4 la fiecare dosar.

3. Intocmirea unei proceduri de lucru privind completarea Registrelor matricole si a Cataloagelor Scolii Doctorale,

Semnarea tuturor cataloagelor de către conducătorii de doctorat.

Semnarea tuturor Registrelor matricole de către persoanele îndreptățite să confirme corectitudinea înregistrărilor efectuate..

**3. Analiza modului de organizare și exercitare a activității de cercetare ;**

**b. principalele obiective ale misiunii de audit**

Organizarea , evidenta și modul de gestionare a activității de cercetare;

Evidenta si decontarea cheltuielilor efectuate pe proiecte de cercetare;

Arhivarea documentelor.

**c. principalele constatări efectuate**

1. Neactualizarea Fișei postului după modelul prevăzut de actuala legislație.

Fisa postului este un document anexă la contractul individual de muncă pe care orice angajator trebuie să îl întocmească. Acest act este esențial pentru stabilirea, derularea și încetarea raporturilor de muncă. In plus, conține informațiile necesare unui angajat, astfel încât acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale. Fisa postului este un instrument de lucru pentru orice instituție și întocmirea ei este **obligatorie** conform legislației în vigoare. Este unul dintre documentele de formalizare a structurii organizatorice a unei instituții. Practic, ea este un document operațional important ce prezintă în detaliu elementele cerute unui salariat pentru ca acesta să-și poată exercita în condiții normale activitatea".

Nu au fost găsite la dosarul personal unele fise de post.

2.În anul 2014, luna decembrie , a fost întocmit un referat prin care se solicită de către un cadru didactic, acordarea unor premii din bugetul Proiectului aflat in derulare, pentru un număr de 21 studenți specificați într-un tabel .Acesta nu prezintă totalul sumelor și semnătura persoanei care –l întocmise. Întotdeauna pentru sumele cerute spre aprobarea cheltuielilor în cadrul unui proiect trebuie să fie stabilit totalul pentru a putea ști de către contabilul proiectului dacă există suma necesară în bugetul proiectului, iar referatul să poarte viza CFP.

**d. principalele recomandări formulate**

1,Actualizarea și completarea Fișelor postului, deoarece angajatorul, în perioada în care un anumit salariat lipsește de la locul de muncă, din diverse motive, poate delega sarcinile sale de serviciu către un alt salariat, dar această delegare se face sub condiția existenței unei compatibilități de atribuții și a unui nivel de instruire corespunzător responsabilităților postului. Referatul este un document sub forma unui raport scris, prin care se prezintă conducerii o informare privind activitatea departamentului și care cuprinde propuneri de, solicitări de fonduri, de materiale



necesare dezvoltării sau extinderii spațiului, de reparații, de sancționare a unor persoane vinovate pentru abateri de la programul de serviciu etc. Referatele științifice pot cuprinde tabele, scheme, grafice.

#### **4. Evaluarea activității Căminului- Casa de Oaspeți;**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

Organizarea și gestionarea Căminului Casa de Oaspeți;  
Intocmirea, comenzilor, și a contractelor de închiriere;  
Arhivarea documentelor.

##### **c. principalele constatări efectuate**

1. Insuficiența numărului de persoane care desfășoară activități privind gestionarea și funcționarea Căminului Casa de Oaspeți.

##### **d. principalele recomandări formulate**

1. Scoaterea posturilor vacante la concurs, în vederea ocupării lor cu personalul necesar bunei desfășurări a activității căminului.

#### **5. Analiza modului de desfășurare a activității în domeniul calității în învățământ**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

Organizarea și gestionarea Centrului de Managementul Calității  
Respectarea cadrului legal privind calitatea în învățământul superior  
Analiza desfășurării activității, în domeniul calității, de către structurile din UAB

##### **c. principalele constatări efectuate**

1. Regulamentul de organizare și funcționare este neactualizat. ROF este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Documentul conține o prezentare a atribuțiilor posibile pentru diversele compartimente și activități (managementul societății, domeniul administrativ, juridic, relații publice etc.).

În cazul CMCSI Regulamentul de Organizare și Funcționare nu a mai fost actualizat din data de 30.05.2012.

##### **d. principalele recomandări formulate**

1. Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a CMCSI și supunerea spre aprobare Senatului universității.

#### **Misiune ad-hoc**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate -1**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

Organizarea și gestionarea activității DPPD  
Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului  
Structura, organizarea și funcționarea DPPD. Circuitul documentelor  
Desfășurarea activității pe baza de proceduri

##### **c. principalele constatări efectuate**

1. Pentru că departamentul gestionează studenții din cadrul universității, de la toate facultățile și specializările, care se înscriu la modulul pedagogic, Registrele matricole trebuie ținute pe fiecare specializare în parte. Acestea sunt întocmite de către cele două angajate, dar cu foarte multe lipsuri, dovada este lista de verificare nr. 1 .

Din verificarea înregistrărilor existente în Registrele matricole a rezultat faptul ca la unele specializări planurile de învățământ sunt trecute greșit, drept urmare nici numărul de credite nu corespunde.

2. O alta constatare este că au fost eliberate foi matricole pentru studenții absolvenți și trimise la Biroul Diplome pentru întocmirea certificatelor de absolvire. Prin compararea situației existente la Biroul diplome cu Registrele matricole existente la DPPD a rezultat faptul că sunt întregite, în câteva cazuri și medii trecute greșit. Respectiv în foaia matricolă era trecută media corect , ca și în UMS, iar în Registrul Matricol era diferența de citeva sutimi.

3. Nu au fost elaborate proceduri de lucru pentru activitatea desfășurată în cadrul secretariatului DPPD care să asigure separarea sarcinilor, de a da asigurări că documentele întocmite sunt corecte , complete, precise și să corespund structurilor și politicilor departamentului.

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor specifice postului.

4. Ultima actualizare a regulamentului D.P.P.D. a fost efectuată în anul 2012, dar nu este întocmit în conformitate cu Legea nr.1/2011

#### **d. principalele recomandări formulate**

1. Complectarea tuturor Registrelor matricole care trebuiau întocmite în perioada 2006-2014.

Numirea unei persoane care să urmărească corectitudinea înregistrărilor efectuate, prin compararea datelor existente in programul UMS și cu foile matricole eliberate și care să răspundă pentru aceste înregistrari.

Semnarea Registrelor matricole de către Directorul DPPD.

Modificarea programului UMS prin solicitarea listarii foilor matricole elaborate de DPPD

2. Inventarierea activităților care trebuie procedurate; Elaborarea/actualizarea procedurilor în așa fel încât procedurile scrise să constituie un instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu de activitate.

Intocmirea unei proceduri care să cuprindă circuitul documentelor in cadrul DPPD, modul de intocmire , separarea sarcinilor și certificarea înregistrărilor in documentele eliberate de acest departament.

3. Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a D.P.P.D., modificarea lui ținând cont de legislatia actuală.

#### **4.3. Urmărirea implementării recomandărilor**

Obiectivul urmăririi recomandărilor este de a asigura că recomandările prezentate în Raportul de audit public intern sunt implementate în mod eficace și la termenele stabilite.

Structura auditată informează Compartimentul de Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor prin Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Urmărirea de către echipa de auditori care a realizat misiunea de audit a stadiului implementării recomandărilor se realizează prin completarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor pe baza informărilor primite de la structurile auditate.

Monitorizarea implementării recomandărilor și comunicarea stadiului de implementare a recomandărilor s-a realizat prin transmiterea de către structurile auditate a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor și a notelor de informare privind implementarea recomandărilor formulate.



Indicatori	Implementate	Partial implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, din care:	30	6	-
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	5	1	-
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	7	1	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	2	1	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	3	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	13	3	-

Recomandările, formulate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern pe anul 2015, au fost însușite de către structurile auditate, gradul de implementare fiind de 83 %, diferența reprezentând recomandări aflate în curs de implementare înăuntrul termenelor stabilite.

#### 4.4. Raportarea iregularităților

Nu a fost cazul.

Indicatori	Numar iregularități
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, din care:	-
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-

#### 4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu a fost cazul.

#### 4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

##### 4.6.1 Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2015 nu au fost realizate misiuni de consiliere formalizate.

##### 4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Nu a fost cazul.

#### 4.7. Alte probleme

Nu a fost cazul

## CAPITOLUL 5 CONCLUZII

Prin activitatea de audit desfășurată în cadrul Universității "1 Decembrie 1918", s-a realizat o îmbunătățire a activității structurilor auditate, având în principal în atenție respectarea prevederilor legale în vigoare și hotărârile luate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație și ale Senatului universității.

Recomandările formulate de echipa de audit din cadrul universității au avut ca bază legală legislația în vigoare și hotărârile adoptate.

Nu au fost constatate cazuri în care recomandările date de către auditori să nu fie însușite sau implementate în termenul stabilit.

Misiunile de audit desfășurate în cursul anului 2015, finalizate prin rapoarte de audit, au asigurat creșterea gradului de control deținut asupra operațiunilor ce se desfășoară în cadrul universității. De asemenea, au constituit un îndrumar pentru îmbunătățirea calității operațiunilor ce se desfășoară, ajutând structurile auditate să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematică și metodică a riscurilor.

## CAPITOLUL 6 PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

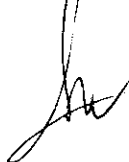
Conștientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele universității pentru înțelegerea corectă a activității de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această nouă funcție.

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

Auditorii interni trebuie să revizuiască operațiunile și programele pentru a stabili în ce măsură rezultatele corespund scopurilor și obiectivelor stabilite și dacă aceste operațiuni și programe sunt implementate sau realizate așa cum s-a prevăzut.

**Întocmit**  
**ec. Stanciu Daniela**



**Avizat**  
**ec. Ciobota Virgil**

