



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ  
510009, Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen Nr. 5  
Tel: +40 258802809 • Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

Nr.1753 / 28.01.2019

Aprobat,

REPREZENTANT LEGAL

ORDONATOR DE CREDITE

*prof.univ.dr. SCOL ADELA*



Raport  
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2018  
desfășurată la nivelul Universității ”1 Decembrie 1918”  
din Alba Iulia

**CUPRINS**

<b>Partea I-a – Informații generale .....</b>	4
I.1. Identificarea instituției publice .....	4
I.2. Scopul raportului .....	4
I.3. Perioada de raportare .....	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	4
I.5. Documentele analizate.....	4
<b>Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului .....</b>	5
II.1. Planificarea activității .....	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate.....	5
<b>Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern .....</b>	8
III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern .....	8
III.1.1. Înființarea auditului intern.....	8
III.1.2. Funcționarea auditului intern .....	8
III.2. Raportarea activității de audit public intern .....	8
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor .....	8
III.3.1. Independența structurii de audit public intern .....	8
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni .....	9
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural .....	9
III.4.1. Emiterea normelor proprii .....	9
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern .....	10
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern.....	10
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	10
III.5.2. Realizarea evaluării externe.....	11
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	11
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare.....	12
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	12
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie .....	12
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue .....	13
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.....	14
<b>Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare .....</b>	15
IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	15
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern .....	16
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	16
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite .....	16

**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

---

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate .....	16
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere .....	18
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite .....	18
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate .....	18
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern .....	18
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite .....	18
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate .....	18
<b>Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern.....</b>	<b>18</b>
<b>Partea a VI-a – Concluzii .....</b>	<b>18</b>
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice .....	18
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate .....	18
<b>Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern .....</b>	<b>19</b>
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice	19
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	19

## Partea I-a – Informații generale

### I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității "1 Decembrie 1918", cu sediul în Alba Iulia, str.Gabriel Bethlen Nr. 5 .

Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Stanciu Daniela Victoria cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0258/802807
- Email: danielastanciu09@yahoo.com

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia se regăsește un număr total de 0 entități publice.

### I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității "1 Decembrie 1918", cu sediul în Alba Iulia.

Raportul este destinat atât conducerii Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

### I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2018 din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia în cursul anului 2018, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2018.

### I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

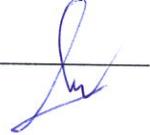
Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Stanciu Daniela Victoria	Administrator financiar	0258/802807	danielastanciu09@yahoo.com
2.	Ciobotă Virgil Ioan	Administrator financiar	0258/802807	ciobotavirgil@yahoo.com

### I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern : Compartimentul de Audit Public Intern la nivelul universității este organizat în baza Decizie nr.218/17.07.2000 fiind transformat în Biroul de Audit Public Intern în baza Decizie nr.36/27.02.2001, iar numirea auditorilor s-a realizat cu acordul MECS 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



**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

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.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Audit Public Intern a fost aprobat în anul 2014 iar Carta auditului intern a fost revizuită și aprobată în anul 2018;

- documente referitoare la planificarea activității de audit: Planul de audit pentru anul 2018 nr.23416/29.11.2017 , aprobat de către Rectorul Universității și avizat de către Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: - nu e cazul
- documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare : rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în conformitate cu Planul de audit pentru anul 2018 ;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere : - nu e cazul
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: - nu e cazul

**Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2018**

**II.1. Planificarea activității**

În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern și subpunctului 2.4.1 din Ordinul nr.5509/2017, planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii lor în Planul anual pe anul 2018 s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- criteriile semnal și deficiențele constataate anterior în rapoartele de audit;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile(auditori, timp, resurse financiare).

Planificarea activității de audit intern este procesul prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern. 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 anual pentru anul 2018 a fost aprobat de Rectorul universității la data de 29.11.2017.

În structura planului anual pentru anul 2018 s-au regăsit 10 misiuni de asigurare.

Nu au fost operate modificări ale planului.

**II.2. Misiunile de audit public intern realizate**

În Planul anual pentru anul 2018 au fost cuprinse 10 misiuni de asigurare. Gradul de realizare al planului este de 100%. Toate misiunile s-au desfășurat cu auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public intern, nefiind întâmpinate greutăți în realizarea acestora.

**Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în anul 2018**

**Misiuni de asigurare privind domeniul finanțier-contabil**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 3**

**1. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare**

**b. principalele constatări efectuate**



**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

1. Contabilitatea instituției a asigurat ordonatorul de credite cu privire la plășile efectuate, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, diminuarea sau creșterea patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea documentelor de plată și efectuarea plășilor.

Fiecare plată a cheltuielilor a fost consemnată în momentul efectuării ei în documente care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ. Documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate a plășilor efectuate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

2. Prin deciziile ordonatorului de credite și prin fișele de post ale angajașilor din cadrul Compartimentului finanșier-contabil au fost stabilite delegările de competență atât pentru înlocuitorul contabilului șef, a șefilor de birou cât și pentru ceilalți salariați care semnează documentele de plăști prin trezorerie, bănci comerciale, prin casierie, astfel ca s-a realizat separarea atribușilor de execuție față de cele de control și semnarea plășilor. Paralel s-a realizat delegarea de competență pentru exercitarea controlului finanșier preventiv propriu.

**c.principalele recomandări formulate**

1. Revizuirea Deciziei de control finanșier preventiv , a atribușilor care revin persoanelor numite, să exerceze viza de control finanșier preventiv, în conformitate cu respectarea Ordinului nr.923 / 2014.

**2. Analiza modului de organizare și exercitare a activitășii librăriei universitășii**

**b. principalele constatări efectuate**

1. Gestionar, în înțelesul Legii nr.22/1969, este acel angajat al unei persoane juridice prevăzute la art.176 din Codul Penal care are ca atribușii principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinșa sau deținerea, chiar temporară, a acestora.

Constituirea garanșiei se face prin contract încheiat în scris.

Nu sunt admise garanșii reciproce între gestionari. Aceeași persoană nu poate constitui garanșii pentru mai mulți gestionari. Cel care constituie garanșia va declara, în scris, dacă a mai constituit alte garanșii. Îar dacă e cazul pentru o garanșie suplimentară, aceasta se va constitui înainte de încredinșarea gestiunii.

Astfel garanșia în numerar poate fi, în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr.22/1969:

- minimum un salariu tarifar lunar;
- maxim trei salarii tarifare lunare.

Garanșia în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanșiei în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună.

Din verificarea efectuată la Chioșcul de carte al universitășii, s-a constatat faptul că există încheiat Contract de garanșie între gestionară și Universitatea „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia, dar acesta nu a mai fost actualizat în conformitate cu noile majorări salariale.

2. Nota de recepșie și constatare de diferenșe este numele corect pentru bine cunoscutul NIR și este un document pentru recepșia bunurilor aprovizionate și în același timp, este un document justificativ pentru încărcarea în gestiune.

Este un document care se întocmește de către gestionar cu ocazia recepșionării mărfurilor sosite și semnată și de comisia de recepșie.

Documentul cuprinde date privind actele însoșitoare, denumirea materialelor, a ambalajelor, codul, cantitatele și valoarea mărfurilor selecșionate, procentul și valoarea rabatului comercial.

În cazul Notelor de recepșie întocmite în cadrul Librăriei universitășii, nu toate acestea sunt semnate de către comisia de recepșie;

**b. principalele recomandări formulate**

1. Actualizarea contractului în ceea ce privește garanșile în numerar în conformitate Legea nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor.



**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

Cuantumul garanțiilor în numerar se stabilește de către conducerea instituției între limitele prevăzute în articolul 12 conform căruia garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate.

In cazul în care, în urma recalculării, este necesară constituirea sau completarea garanțiilor suplimentare, aceasta se face în termen de 60 zile de la data recalculării.

2. Semnarea tuturor Notelor de recepție în cazul aprovizionării cu marfă și verificarea documentelor și a mărfurilor aprovizionate de către gestionar și comisia de recepție pentru evitarea unor nereguli în conformitate cu Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

**3. Evaluarea activității Căminului „Casa de Oaspeți”**

**b. principalele constatări efectuate**

1. Din analiza documentelor puse la dispoziție, din discuțiile purtate de auditori cu persoanele responsabile și din concluziile reieșite din interviul acordat de șefa Serviciului Social, s-au constatat următoarele:

- tarifele stabilite pentru cazarea la Căminul Casa de Oaspeți sunt aprobate de Senatul Universității;
- modul de calcul a sumelor percepute pentru cazare sunt trecute direct în facturi;
- evidența cazărilor este ținută pe liste, centralizată pe camere și pe perioade;

2. Arhivarea documentelor aferente Căminului Casei de Oaspeți.

Lipsa, la nivelul Casei de Oaspeți, a spațiului necesar care să permită arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documentele privind încasările de la Căminul casa de Oaspeți, respectiv blocuri de facturi consumate, contracte de închiriere vechi, liste cazări care nu sunt predate la arhiva universității. Din această cauză, lipsa spațiului de depozitare poate duce la imposibilitatea depozitarii în condiții sigure a documentelor până la arhivare. În prezent acestea se păstrează la Serviciul Social.

**c. principalele recomandări formulate**

1. Numirea unei persoane, din cadrul Serviciului Social, care să țină evidența cererilor de cazare și înregistrarea în Registrul de cazări;

Înscrierea atribuțiilor privind gestionarea Căminului Camera de Oaspeți în Fișa postului persoanei desemnate;

Stabilirea unei proceduri de lucru pentru gestionarea evidenței cazărilor la Căminul Casa de Oaspeți și a modului de încasare a taxelor de cazare.

2. Elaborarea unei proceduri de lucru privind arhivarea documentelor existente la nivelul Căminului Casei de Oaspeți.

Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri. Depozitarea în condiții sigure a documentelor până la arhivare. Predarea facturierelor și chitanțelor consumate la magazia sau la arhiva universității.

**Misiuni de asigurare privind domeniul achizițiilor publice**

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

**Evaluarea activității de achiziții publice**

**c. principalele constatări efectuate**

1. Instrumentul de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică gestionat de către Serviciul Tehnic și de Investiții a Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia trebuie să fie un document programatic prin intermediul căruia se aprobă, planifică și, după caz, se stabilesc rezultatele care se doresc a fi atinse prin parcurgerea cu succes a respectivelor procese și/sau se cuantifică indicatorii tehnico-economiți. Strategia anuală de achiziții publice trebuie să fie corelată cu referatele de necesitate transmise de către fiecare compartiment din cadrul autorității contractante către Serviciul tehnic și de Investiții care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al respectivelor necesități. 2. Programul anual al achizițiilor publice ("PAAP") reprezintă instrumentul managerial utilizat în scopul planificării și prioritizării proceselor de achiziție publică, aprobat.



3. Conform Legii nr.98/2016 Art. 68. - (1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
  - b) licitația restrânsă;
  - c) negocierea competitivă;
  - d) dialogul competitiv;
  - e) parteneriatul pentru inovare;
  - f) negocierea fără publicare prealabilă;
  - g) concursul de soluții;
  - h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
  - i) procedura simplificată.
- (2) Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) este:
- a) una din procedurile prevăzute la alin. (1) lit. a) -g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c);
  - b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c).

Procedura veche privind efectuarea achizițiilor face referire doar la achiziția directă, cerere de ofertă și licitație deschisă. Sintagma cerere de oferta nu se mai regăsește în actualul cadru normativ.

Nu face referire la modulul (procedura) de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, modelele/formularele-cadru care vor fi utilizate pentru elaborarea documentelor specifice anexate procedurii sunt foarte limitate ca număr .

Nu este precizat circuitul intern al respectivelor documente și responsabilitățile/răspunderile pentru derularea activităților/operațiunilor specifice (la nivel de compartiment/post) urmărind modul de cooperare între diferitele compartimente funcționale implicate în procesul de achiziție publică, pornind de la compartimentul de specialitate care inițiază elaborarea acestora, stabilirea separării funcțiilor specifice fiecărei faze/etape (verificare/avizare, revizuire, aprobare, arhivare) și până la pașii intermediari care impun obținerea unor avize prealabile privind conținutul respectivelor documente în vederea aprobării acestor documente;

#### **c.principalele recomandări formulate**

1. Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice la termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare.
2. În revizuirea programelor achizițiilor publice trebuie să se țină cont de faptul că după aprobarea bugetului, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual de achiziții publice în funcție de fondurile aprobată.
3. Întocmirea procedurilor operaționale, completarea acestora cu toate modelele/formularele-cadru care vor fi utilizate pentru elaborarea documentelor specifice; modul de lucru aplicabil în vederea elaborării respectivelor documente; resursele umane și, după caz, materiale și/sau financiare implicate în procesul de întocmire al acestor documente; circuitul intern al respectivelor documente și responsabilitățile/răspunderile pentru derularea activităților/operațiunilor specific etc.

Elaborarea unei proceduri de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.

Respectarea cu strictețe a legislației în vigoare privind modul de efectuare a achizițiilor publice, în ceea ce privește tipul de procedură care trebuie aplicată.

#### **Misiuni de asigurare privind domeniul IT**

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

##### **Sistemele informative**

##### **b. principalele constatări efectuate**

1. Organograma se face după o analiză a activităților, a posturilor, a fluxului informațional și a fluxului operațional. Structura ar trebui să se concretizeze în urma unei decizii legată de activitatea desfășurată și

**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

necesitatea de personal din cadrul compartimentului, biroului. Schema se face și în funcție de structura instituției: funcțională, de proiect și matriceală. Pe lângă organigramă, instituțiile trebuie să aibă și fișe de post, regulamente interne, dar și procese, proceduri și sisteme bine definite și implementate în practică. Organigrama și fișa de post transmit dimensiunea "pe verticală" a unei instituții. Organigrama este conturată de managementul instituției împreună cu directorul de resurse umane și şefii de departamente. Apoi, departamentul de resurse umane o aduce la cunoștința angajaților și o pune în aplicare. În cadrul Biroului IT din universitate, există întocmită organograma biroului, dar din anul 2015 a fost angajată o nouă persoană pe postul de informatician IV (S) care la data efectuării auditului nu a fost operat în organigrama supusă spre aprobare.

2. Fișa postului se actualizează ori de câte ori apar schimbări semnificative în conținutul unui post existent și se revizuiește obligatoriu o dată la 2 ani, chiar dacă nu intervin modificări esențiale în responsabilitățile postului – acest pas permite rafinarea continuă a conținutului și formei. În ambele cazuri managerul (directorul) este direct responsabil de proces, de obținerea semnăturii angajatului și distribuirea unui exemplar original către salariat și serviciul personal.

Semnarea fișei postului de către angajat semnifică luarea la cunoștință, acceptarea, înțelegerea responsabilităților și angajamentul acestuia de a le îndeplini și respecta.

Din verificarea dosarelor angajaților Biroului IT, am constatat că nu sunt actualizate pentru toate persoanele care funcționează în cadrul biroului fișele posturilor.

3. Inexistența unui Regulament de exploatare a rețelei universității pentru buna funcționare a ei și nu există o persoana desemnată pentru elaborarea lui.

Acest document trebuie să stabilească strategiile de exploatare a rețelei universității, definește un cadru minimal privind exploatarea resurselor rețelei locale și enumeră acțiunile specifice unor situații date și în particular, obligațiile administratorului de rețea și a persoanelor cu acces la rețeaua universității.

4. Inexistența unui inventar al tuturor echipamentelor informatici la nivelul universității deținut de către Biroul IT. Scopul existenței unui inventar al echipamentelor informatici este ca să se poată lua decizii, când este cazul, de modernizare a infrastructurii informatici.

Inventarul trebuie să vizeze stații de lucru, servere și active de rețea : switch-uri, routere, echipamente wireless.

Inventarul vizează și echipamente pasive: prize UTP (categorie, număr, localizare la nivelul sălii), rack-uri (dimensiune, prindere, grad de ocupare, existența UPS).

5. Neasigurarea în caz de risc (incendii, căderi de tensiune, calamități, dezastre etc.) a echipamentelor din cadrul Biroului IT și a sistemului informatic din cadrul universității.

Prin efectuarea acestui audit, am constatat că la nivelul Biroului IT și la nivelul universității, hardurile existente nu sunt asigurate în cazul apariției unor riscuri, existând pericolul pierderii lor. Astfel nu au fost întocmite polițe de asigurare cu societăți specializate, care să ofere posibilitatea recuperării contravalorii echipamentelor.

**c.principalele recomandări formulate**

1. În vederea intrării în legalitate recomand actualizarea Organigramei Biroului IT și supunerea spre aprobarea persoanelor îndreptățite pentru evitarea conflictelor, a lipsei de colaborare și a fișele de post redactate incorrect. În plus, necunoașterea locului angajatului în instituție, compartiment, birou poate crea confuzie, lipsă de implicare în anumite sarcini, realizarea unor sarcini care nu țin de competența angajatului și suprapunerea sarcinilor, dacă nu există comunicare internă.

2. În vederea remedierii neajunsului prezentat, se recomandă Biroului IT măsurile ce se impun în vederea întocmirii și actualizării fișelor posturilor pentru toate persoanele angajate în cadrul biroului și completarea dosarelor personale cu acestea astfel încât atribuțiile specificate în Fișa postului să corespundă cu sarcinile de serviciu pe care le îndeplinește fiecare angajat în cadrul departamentului.

3. Rezolvarea acestei deficiențe prin întocmirea unui Regulament de exploatare a rețelei universității ca un obiectiv din prezent și din viitor al Biroului IT.

4. Întocmirea la nivelul Biroului IT a unui inventar care să cuprindă tot echipamentul informatic pentru utilizarea la maxim a resurselor existente.

5. Contactarea unor societăți de profil care să încheie asigurări pentru acoperirea daunelor în cazul unor situații de dezastru.



**Misiuni de asigurare privind domeniul activității de editare**

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

**Evaluarea activității Editurii "Aeternitas"**

**b. principalele constatări efectuate**

1. Fisa postului este o anexă a contractului individual de muncă și cuprinde elementele precum și condițiile de lucru, cerințele necesare pentru ocuparea postului, responsabilitatea angajatului, alături de sarcinile specifice, standardele de performanță și modalitățile de recompensare.

Din constataările efectuate fișa postului directorului de editură nu cuprinde atribuții specifice funcției executate.

2. Activitatea privind controlul intern se realizează în conformitate cu ORDIN SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Pentru stabilirea responsabilităților exacte privind activitatea de control intern în cadrul Editurii Aeternitas , directorul editurii trebuie să facă parte din comisia de monitorizare a controlului intern , atribuții care sunt necesare a fi trecute în fișa postului.

3. Consiliul științific al Editurii Aeternitas are rolul de conducere și supraveghere în desfășurarea activității editurii și de a conduce programele de cercetare desfășurate în cadrul editurii. El trebuie să elaboreze strategii în activitatea editurii și a cercetării științifice, să promoveze colaborări care să ducă la editarea de cărți și să promoveze excelență în cercetare. Detalii despre activitatea membrilor Consiliului științific și a Colegiului editorial, competențele și atribuțiile acestora, trebuie specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a editurii.

Activitatea Consiliului se bazează pe documente, date, propunerii și recomandări furnizate de facultățile universității și de unitățile de cercetare, la cererea Consiliului sau la inițiativa acestora.

În urma verificării acestui obiectiv, am constatat faptul că ultima decizie de constituire a Consiliului științific al editurii cuprinde cadre didactice care nu mai sunt în activitate în cadrul universității. Tot prin decizia menționată este numit colegiul editorial care se află în aceeași situație.

3. Prin activitatea editurii, se trimit către toate departamentele din cadrul universității o adresă de elaborare a unui plan editorial. Departamentele trimit propunerile la editură, propunerii care cuprind titlul lucrării, autorii, numărul de pagini aproximativ, tirajul și de asemenea data predării manuscrisului la editură. Editura are obligația ca pentru fiecare carte în parte (care a fost predată editurii conform propunerii din planul editorial) să aproximeze termenul de intrare în lucru a cărții și de asemenea termenul de livrare.

Se pot primi și manuscrise din afară, care nu au fost incluse inițial în planul editorial, cu condiția expresă ca acestea să treacă prin același proces de recenzie ca și celelalte lucrări.

În conformitate cu Regulamentul de funcționare a Editurii Aeternitas, Art. 5, punctul 2., „Consiliul Științific al editurii are competența de a aviza planul editorial și programele academice și de cercetare,, ceea ce nu se realizat în cazul Editurii Aeternitas. La data efectuării auditului, Planul editorial nu a mai fost întocmit în ultima perioadă.

**c.principalele recomandări formulate**

1. Stabilirea atribuțiilor de director editură prin fișa postului. Elaborarea fișelor de post trebuie să respecte urmatorii pași: să fie întocmită de șeful ierarhic direct, acceptată de angajat și aprobată de conducătorul universității.

2. Numirea directorului de editură în Comisia de monitorizare a controlului intern, constituită la nivelul universității.

Actualizarea obiectivelor supuse controlului intern în cadrul Editurii Aeternitas. Redactarea obiectivelor are rolul de a le face verificabile. Obiectivele trebuie scrise în aşa fel încât la sfârșitul unei perioade stabilite de timp, atât managerul cât și subalternul să poată verifica în ce măsură au fost atinse rezultatele dorite.

3. Emiterea de propunerii pentru constituirea Consiliului științific și a Colegiului editorial a cărei componentă va fi supusă spre aprobarea senatului universității .

Revizuirea anuala a componenței Consiliului științific și a Colegiului Editorial.

Întocmirea de procese verbale cu ocazia întâlnirilor de lucru, pentru materializarea hotărârilor luate.



4. Întocmirea și avizarea planului editorial de către Consiliul științific și aprobarea lui de către Senatul universității.

**Misiuni de asigurare privind domeniul învățământ**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 3**

**1. Evaluarea activității Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă**

**b. principalele constatări efectuate**

1. Învățământul la Distanță este un învățământ centrat pe nevoile studentului, care îl plasează în centrul procesului de învățământ și se concentrează mai mult pe modul în care studentul învață și mai puțin asupra locului în care acesta studiază.

Misiunea CIDFRFC, așa cum rezultă din Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, este să realizeze o coordonare a tuturor activităților ID/FR în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, astfel încât să se asigure o pregătire echivalentă celei de la forma de învățământ de zi, prin furnizarea unor programe de instruire valoroase atât din punct de vedere științific cât și metodologic. Calitatea proceselor educaționale oferite prin ID/FR va permite dezvoltarea unui sistem flexibil de învățământ, specific societății informaționale actuale, care să ofere acces la educație pentru toate categoriile de cursanți, conform necesităților și aspirațiilor acestora. ID/FR este un învățământ centrat pe nevoile studentului, care îl plasează în centrul procesului de învățământ și se concentrează mai mult pe modul în care studentul învață și mai puțin asupra locului în care acesta studiază.

Obiectivele ce au fost urmărite în cadrul CIDFRFC în scopul îndeplinirii misiunii acestuia rezultă din sarcinile CIDFRFC.

Secretariatul Centrului CIDFRFC a exercitat corect atribuții ce-i revin. Dintre principalele atribuții putem enumera următoarele:

- a) ține evidența studenților înmatriculați la forma de învățământ ID/FR;
- b) colaborează cu secretariatele facultăților în privința situației școlare a studenților;
- c) informează prin avizierul clasic și electronic metodologia și condițiile de admitere, programele orare pentru activitățile desfășurate de cursanți precum și a regulamentelor în vigoare;
- d) distribuie materiale didactice pe baza centralizatoarelor de evidență a achitării taxelor de studiu;
- e) centralizează efectivul de studenți înscriși la ID/FR în vederea asigurării multiplicării și distribuției materialelor didactice;
- f) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/FR;
- g) administrarea platformei electronice;
- h) gestionarea rețelei INTERNET a Centrului ID/FR.

**c.principalele recomandări formulate**

Nu au fost constatare disfuncționalități în desfășurarea activității CIDFRFC

**2. Analiza modului de gestionare a studenților și organizare a activității didactice**

**b. principalele constatări efectuate**

1. Derularea procesului decizional, în ansamblul său, impune parcurgerea unor etape, cărora le corespund anumite faze. Principalele faze ale procesului decizional sunt: etapa pregătitoare, stabilirea variantei de decizie, verificarea documentelor care stau la baza actului decizional și întocmirea deciziei.

Din constatăriile efectuate au rezultat unele disfuncții între data cererii și data emiterii deciziei.

Drept urmare, din documentele analizate se poate trage concluzia că emiterea deciziilor de încetare a contractului de studii, întocmite în baza cererile de retragere înregistrate, 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.

In 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.

2. Secretarul șef de facultate este responsabil, cu înregistrarea în registrul matricol întocmit la nivel de facultate și specializare. Registrul matricol se completează cu programul de studiu respectiv aferent e parcursului anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, repetare de studii etc.);

Nu au fost înregistrate la timp, în toate cazurile, toate cererile de încrerupere sau prelungire de școlarizare, în registrele matricole.

Nu au fost operate toate deciziile de exmatriculare în Registrele matricole, deși ele au fost întocmite. În unele cazuri pentru studenții care au venit prin transfer nu este operată situația școlară în Registrul matricol.

3. Dosarul studentului trebuie completat în conformitate cu precizările existente la art.14 și 15 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților .

Din verificarea efectuată există cazuri când actele adiționale la contractele de studii nu sunt întocmite și semnate în termenul de 31 de zile de la începutul anului universitar în condițiile art. 19 la regulamentul amintit.

Începând cu anul II de studiu, studenții care nu îndeplinesc condițiile minime de promovare a anului de studii, prezентate la art.38, al Regulamentul privind activitatea profesională a studenților , pot să solicite prelungirea de școlarizare cu un an universitar, în anul imediat următor celui în care nu a obținut numărul de credite minime de promovare a unui an universitar. Studenții nepromovați au posibilitatea solicitării prelungirii de școlarizare în termen de trei zile de la data încheierii sesiunii extraordinare de reexaminare din luna septembrie.

Din verificările efectuate a rezultat faptul că cererile de prelungire de școlarizare, în unele cazuri, nu sunt semnate de Decanul facultății respective iar unele nu conțin număr de înregistrare și dată.

#### **c. principalele recomandări formulate**

1. Stabilirea unui sistem unitar de emitere a deciziilor, valabil pentru fiecare facultate.  
Întocmirea 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.  
Întocmirea 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 a obiectului exmatriculării.
2. 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.).  
Suplimentarea cu personal la secretarietele facultăților unde volumul de muncă depășește atribuțiile postului.
3. Verificarea tuturor dosarelor studenților și completarea lor cu actele adiționale aferente contractelor de studii pentru toți studenții înmatriculați, pentru fiecare an universitar.  
Stabilirea unui circuit al documentelor, în cazul aprobării și operării cererilor de retragere întocmite de studenți.

#### **4.Analiza activității în cadrul Șolii Doctorale**

##### ***b. principalele constatări efectuate***

Admiterea la doctorat se realizează prin concurs organizat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, pentru fiecare domeniu de doctorat. Persoana admisă la doctorat are pe întreaga perioadă de desfășurare a acestui ciclu de studii universitare – de la înmatricularea la doctorat și până la susținerea publică a tezei de doctorat – calitatea de student doctorand. Durata ciclului de studii universitare de



**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

doctorat este, de regulă, de 3 ani (6 semestre), putând fi prelungită, în condițiile prevăzute de lege cu până la 2 ani.

Doctoranzii care și-au îndeplinit toate obligațiile din programul de doctorat vor susține teza de doctorat într-o ședință publică în față unei comisii de evaluare formată din specialiști în domeniu, din țară sau din străinătate. În urma susținerii publice a tezei, comisia de evaluare propune acordarea titlului științific de „Doctor” sau nu.

Evidența studenților se tine în conformitate cu Ordinul nr.657/2014-privind regimul actelor de studii

Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

**c.principalele recomandări.**

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității de evidență și gestionare a studenților doctoranzi.

**Misiune de audit privind activitatea juridică**

**b. principalele constatări efectuate**

1. Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia. Consilierul juridic ține evidență în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.

Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul juridic va ține evidență următoarelor activități în conformitate cu art. 47 din statut:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și date;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

Modelele acestor registre se adoptă de Comisia metodologică a U.C.C.J.R. și se comunică tuturor colegilor. În urma auditării activității Oficiului Juridic din cadrul universității „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia, aceste registre de evidență nu sunt întocmite în conformitate cu Satul profesiei de consilier.

2. Fișa postului se actualizează ori de câte ori apar schimbări semnificative în conținutul unui post existent și se revizuiește obligatoriu o dată la 2 ani, chiar dacă nu intervin modificări esențiale în responsabilitățile postului – acest pas permite rafinarea continuă a conținutului și formei. În ambele cazuri managerul (directorul) este direct responsabil de proces, de obținerea semnaturii angajatului și distribuirea unui exemplar original către salariat și serviciul personal.

Semnarea fișei postului de către angajat semnifică luarea la cunoștință, acceptarea, înțelegerea responsabilităților și angajamentul acestuia de a le îndeplini și respecta.

Din discuțiile avute cu Consilierul juridic, am constatat că Fișa postului nu este actualizată, în sensul în care atribuțiile specificate în ea nu corespund cu Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului juridic.

**c.principalele recomandări formulate**

1. Procurarea cât mai urgent, completarea și utilizarea registrelor specifice stipulate de reglementările legale în cadrul Oficiului Juridic al Universității „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia.

2. În vederea remedierii neajunsului prezentat, se recomandă luarea măsurile ce se impun în vederea întocmirii și actualizării Fișei postului pentru Consilierul juridic și depunerea la dosarul personal, astfel încât atribuțiile specificate în Fișa postului să corespundă sarcinile de serviciu pe care le îndeplinește în cadrul Oficiului juridic.



## Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

### III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

#### III.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcția de audit intern este înființată la nivel de structură proprie și se desfășoară în cadrul Compartimentului Audit Public Intern. Datele sintetice sunt prevăzute în **anexa nr.1**.

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia există un număr de 0 entități subordonate.

#### III.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia structura de audit intern înființată este și funcțională.

### III.2. Raportarea activității de audit public intern

Compartimentul Audit Public Intern al Universității ” 1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia a elaborat anual Raport privind activitatea de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 13, lit. f) din Legea nr. 672/2002, republicată, acesta a fost transmis organului ierarhic superior și Curții de Conturi în conformitate cu prevederile art. 42 alin.2 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi.

### III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

#### Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- ◆ funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ◆ numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

#### Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- ◆ Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- ◆ Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

#### III.3.1. Independența structurii de audit public intern

##### Referitor la poziția structurii de audit intern:

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

##### Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducerii structurii de audit intern în cursul anului 2018:



## **Raport anual de activitate aferent anului 2018**

În anul 2018 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/destituire a coordonatorului compartimentului. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr. 3**.

### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2018:**

În anul 2018 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/revocare a auditorilor interni. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr. 3**.

### **III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

#### **Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile**

În anul 2018 auditorii nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

#### **Referitor la completarea declarației de independentă**

Independenta auditorilor interni se declară cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și semnarea unei declarații de independentă, conform procedurii specifice de audit intern.

Nu au existat probleme în anul 2018 ca urmare a completării declarațiilor.

Datele sintetice se regăsesc în **anexa nr.4**.

### **III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedea emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri operaționale. Notiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emitere a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

#### **III.4.1. Emiterea normelor proprii**

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. și punctul 1.4.1.3. din HG nr. 1086/2013, structurile de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea unei alte entități publice și desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior (OIS).

Cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern, în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, a fost asigurat în 2018 în baza O.M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr.



**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

1086/2013, a OSGG nr. 400/2015 și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN.

La nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia nu au fost întocmite norme proprii. Aceste informații au fost sintetizate în anexa nr. 5.

**III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern**

Activitatea din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern s-a desfășurat în anul 2018, în baza legislației specifice privind auditul public intern și anume: Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr. 1086/2013, și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN.

La nivelul Compartimentului de Audit Public Intern s-au identificat, potrivit reglementărilor legale în vigoare un număr de trei obiective specifice și un număr de 9 activități asociate. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 66,67% din totalul acestora.

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr de 1 procedură scrisă, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 17%, așa cum rezultă și din **anexa nr. 6**.

Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt prezentate în tabelul următor:

Nr. crt	Obiective specifice	Activități	Procedurabile	Proceduri existente
1	2	3	4	5
1.	<i>Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	1. Planificarea anuală/multianuală a activității de audit public intern	DA	In lucru
		2. Realizarea misiunilor de asigurare	DA	PO-CAP1-01
		3. Întocmirea raportului anual privind activitatea de audit public intern	DA	In lucru
2.	<i>Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	1. Realizarea misiunilor de consiliere formalizată	DA	In lucru
		2. Realizarea de consiliere informală	NU	NP
3.	<i>Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Biroului de Audit Public Intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	1. Actualizarea periodic/elaborarea procedurilor interne pentru desfășurarea activităților specifice CAPI	NU	NP
		2. Elaborarea și actualizarea Cartei auditorului public intern	DA	In lucru
		3. Elaborarea Planului de pregătire profesională pentru auditorii interni (perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an)	NU	NP
		4. Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public	DA	In lucru
<b>TOTAL</b>				
	3	9	6	6

**III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

**III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.



### **Raport anual de activitate aferent anului 2018**

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduită etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Risurile care afectează funcționarea auditului intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediu între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia s-a emis PAIC cu nr.23232/16.12.2016, valabil pentru anul 2017. PAIC-ul emis a fost actualizat ca urmare a publicării în 03.01.2018 în Monitorul Oficial a Ordinului M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr.1086/2013, și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 07.03.2018. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr. 7**.

#### **III.5.2. Realizarea evaluării externe**

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.

În anul 2018 structura de audit intern nu a fost evaluată, datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr.8**.

#### **III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanța corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.



### **III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi cu normă întreagă.
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.

În anul 2018 structura de audit a avut un număr de 2 posturi de personal contractual prevăzute în statul de funcții aprobat, 2 fiind ocupate.

Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr.9**.

### **III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirekte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

#### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data de 01 ianuarie 2018 există o persoană care ocupa funcția de coordonare în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2018 nu au existat fluctuații.

#### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data de 01 ianuarie 2018 există o persoană cu funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2018 nu au existat fluctuații.

Sintetic datele sunt prezentate în **anexa nr.10**.

### **III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie**

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

În cadrul Compartimentului de Audit Public Intern sunt angajate 2 persoane și anume: 2 salariați, având o experiență în audit peste 5 ani. Posturile atât cel de coordonare cât și cel de execuție sunt ocupate de economisti, limba străină vorbită fiind engleză. Auditorii nu dețin calitatea de membru în organizații profesionale naționale și/sau internaționale. Un auditor este membru CECCAR. Sintetic datele sunt prezentate în **anexele nr.11 și nr.12**.



### III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

Pregătirea profesională continuă este esențială în munca de audit intern. De gradul și modul de realizare a activității de pregătire profesională a auditorilor publici interni depinde calitatea activității de audit intern. Pregătirea profesională continuă s-a realizat pe baza Planului anual de pregătire profesională, elaborat de coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile pentru fiecare auditor intern.

Strategia Compartimentului Audit Public Intern în domeniul pregăririi profesionale este de a adapta permanent nevoile de instruire ale auditorilor interni la nevoile și realitățile economice și financiare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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. Propunerile efectuate au fost considerate fezabile la momentul întocmirii planului de pregătire profesională.

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

Nr. crt.	Indicatori	2018
1.	Număr total de posturi ocupate de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	<b>2</b>
1.1.	Cursuri de instruire	<b>2</b>
1.2.	Studiu individual	<b>2</b>
1.3.	Alte forme	-
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	<b>30</b>
2.1.	Cursuri de instruire	<b>12</b>
2.2.	Studiu individual	<b>18</b>
2.3.	Alte forme	-
3.	Durata medie de realizare a pregăririi profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	<b>15</b>

Pregătirea profesională a auditorilor s-a realizat în anul 2018 prin participarea auditorilor la un curs de pregătire profesională și anume:

Tematica cursului	Instituția organizatoare	Durata cursului	Numărul de auditori interni ai universității	Numărul de auditori interni care au participat la curs	Procentul de auditori care au participat la curs
Contabilitate financiară	CECCAR	3 zile	1	1	50%
Doctrina și deontologie profesională	CECCAR	3 zile	1	1	50%

**Studiul individual** se realizează prin pregătirea la locul de muncă aceasta fiind recunoscută ca una dintre cele mai eficiente forme de învățare. Angajații sunt conștienți de necesitatea revizuirii permanente a abilităților și cunoștințelor dobândite în activități de instruire anterioare. Acest tip de pregătire implică mult studiu individual (lectură, cercetare etc.) în legătură cu tematicile abordate la fiecare misiune de audit, permitând aprofundarea unor detalii privind tematica abordată.

Mijloace de formare utilizate în anul 2018:

- 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 revistelor și publicațiilor de specialitate;
- studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite; Domeniile și temele abordate au fost în funcție de necesitățile obiective.

Supraîncărcarea posturilor din cadrul structurii și nu în ultimul rând restricțiile bugetare nu au permis



auditorilor să participe și la alte cursuri de pregătire organizate de firme specializate. Datele sunt prezentate în **anexa nr.13.**

### **III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern**

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de risurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): "*planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării risurilor și de resursele de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): "*Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Şeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.*"

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: "*Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii risurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern*", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate



realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

La nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, având în vedere resursa de personal existentă respectiv un număr de 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în ultimii 3 ani este de 100%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de 2 posturi de auditori interni ocupate aşa cum rezultă din **anexa nr.14**.

## **Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**

### **IV.1. Planificarea activității de audit intern**

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

#### **IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea risurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că risurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca risurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a risurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, Compartimentul de Audit Public Intern a elaborat Planul multianual pentru perioada 2016-2018 . Planificarea multianuală a cuprins misiunile planificate în perioada 2016-2018, ținând cont de rezultatul evaluării risurilor și de resursele de audit disponibile. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii lor în Planul multianual s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- criteriile semnal și deficiențele constataate anterior în rapoartele de audit;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile(auditori, timp, resurse financiare).

În anul 2018 a fost elaborat planul multianual sub nr.11988 din data de 04.07.2018, care cuprinde perioada 2019-2021.

La cuprinderea misiunilor de audit intern în planul multianual de audit intern am luat în considerare timpul stabilit pentru realizarea fiecărei misiuni de audit intern și resursa de audit disponibilă, cuantificată în funcție



de numărul auditorilor interni care compun Compartimentul de Audit Public Intern și fondul de timp total disponibil precum și respectarea periodicității în auditare, cel puțin odată la 3 ani.

În structura planului multianual se regăsesc misiuni de asigurare în procent de 100%.

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planurilor multianuale și ierarhizarea acestora în funcție de priorități. Planul anual de audit pe anul 2018 a fost elaborat de către structura de audit din cadrul universității este aprobat de către rectorul universității, avizat de Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN, respectă structura standard fiind înregistrat cu nr.23416/29.11.2017. Toate misiunile s-au desfășurat având o echipă formată din 2 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Analiza structurii planului de audit pe anul 2018, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a evidențiat faptul că misiunile de asigurare au deținut o pondere de 100%.

La nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
  - Entitatea și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:
  - Entitatea și-a emis procedură operațională;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:
  - Entitatea a ținut cont de activități;

Acste informații sunt sintetizate în **anexa nr.15**.

## IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

### IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

#### IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate

La nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în anul 2018 au fost realizate un număr de 10 **misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, potrivit **anexei nr.16**, s-a constatat că în cadrul a:

- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 4 *misiuni de asigurare s-a abordat domeniul învățant universitar*;
- 1 misiune de asigurare în domeniul juridic

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2018 nu s-au constatat **irregularități**.

Domeniu	Număr irregularități constatare
Bugetar	-
Financiar-contabil	-
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	-
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	-
SCM/SCIM	-

**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

Alte domenii	-
<b>TOTAL</b>	-

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

**Nu au existat recomandări neînsușite** în anul 2018.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, **în cursul anului 2018** au fost urmărite un număr de 22 recomandări, cu următoarele rezultate:

- **12** recomandări implementate, din care:
  - **12** recomandări implementate în termenul stabilit;
  - **0** recomandări implementate după termenul stabilit;
- **10** recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - **10** recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - **0** recomandări cu termenul de implementare depășit;

Obiectivul urmăririi recomandărilor îl reprezintă faptul că recomandările formulate în rapoartele de audit public intern sunt implementate într-un mod eficace și la termenele stabilite.

Structurile auditate informează Compartimentul de Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în calendarele de implementare a recomandărilor. Pe parcursul implementării recomandărilor, structurile auditate transmit, periodic, informări asupra stadiului privind procesul de implementare a recomandărilor, a situațiilor de nerespectare a termenelor de implementare.

Toate recomandările, în număr de 22, pentru care a fost urmărit stadiul implementărilor **în cursul anului 2018**, au fost însușite de către structurile auditate.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	-	-	-	-	-	-
Finanțier-contabil	4	-	1	-	-	-
Achizițiilor publice	-	-	3	-	-	-
Resurse umane	-	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	2	-	3	-	-	-
Juridic	1	-	1	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	5	-	2	-	-	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL 1</b>	<b>12</b>	-	<b>10</b>	-	-	-
<b>TOTAL 2</b>	<b>12</b>		<b>10</b>			



#### **IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere**

##### **IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

##### **IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate**

În anul 2018 nu au fost realizate misiuni de consiliere formalizate, auditorii interni realizând doar consiliere informală.

#### **IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern**

##### **IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

##### **IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu e cazul.

### **Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern**

Nu e cazul.

### **Partea a VI-a – Concluzii**

#### **VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

Cu ocazia misiunilor de audit intern efectuate, auditorii interni au procedat la evaluarea controlului intern, organizat și desfășurat la nivelul entității/structurilor auditate, urmărind modul în care au fost stabilite obiectivele, mijloacele utilizate, forma de organizare, sistemele de informare folosite, procedurile elaborate/actualizate, etc.

Auditul public intern sprijină conducătorul entității publice, prin misiunile de audit desfășurate, prin consiliere informală, în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative și contribuie la îmbunătățirea calității activităților ce se desfășoară, ajutând structurile să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematică a riscurilor.

Evaluarea riscurilor este o parte a procesului de control intern/managerial care contribuie la identificarea și analizarea factorilor interni și a factorilor externi ce ar putea afecta obiectivele entității publice.

Calitatea rapoartelor misiunilor de audit efectuate, inclusiv a recomandărilor formulate, prin impactul constructiv asupra activităților din structurile auditate, au constituit factori de conștientizare a managementului, la acest lucru contribuind și capacitatea profesională a auditorilor interni în identificarea neconformităților, a disfuncțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial și de management al riscurilor, conducând la formularea de recomandări adecvate privind îmbunătățirea activităților structurilor auditate.

#### **VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate**

Nu e cazul.

### **Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern**

#### **VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern se are în vedere:

- Participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de către specialiștii de marcă din sfera auditului;
- Reluarea și permanentizarea acțiunilor de instruire periodică organizate de



**Raport anual de activitate aferent anului 2018**

Compartimentul Audit Intern al M.E.N.;

- Schimburi de experiență între instituțiile de învățământ superior similar.

**VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Nu e cazul.

Întocmit  
ec. Stanciu Daniela



Supervizat  
ec. Ciobota Virgil

