



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN
Cod REG. 35**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
CAPİ	Rector	SCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	2	0
Auditor intern Ec. Rodica ȘORONESCU	Rector Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL	Președinte Senat Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020	26.05.2020	29.05.2020		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		REG.35
			Ediția 2 Revizia 0
	Pagina 2/28		
	Exemplar nr. 1		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat SCIM	Avizat Consiliul de Administrație	Aprobat SENAT
1	E1R0 / 10.09.2004	Regulamentul de organizare și funcționare (în totalitate)	Elaborare Ediția 1	Coordonator Compartiment de Audit Public Intern Ec. Rodica Șoronescu	Rector Prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA	-	Rector Prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA	09.09.2004 Senatul Rector prof.dr.ing. Nicolae BADEA
2	E2R0/ 02.06.2020	Regulamentul de organizare și funcționare (în totalitate)	Elaborare Ediția 2	Auditor intern Ec. Rodica ȘORONESCU	Rector, Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL	Președinte Senat Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CAPI	Auditor intern	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri Compartiment Audit Public Intern	Secretariat Senat	Arhivare
	Aplicare		Compartiment Audit Public Intern	Auditori interni	
3.3	Luare la cunoștință	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			SCIM	SCIM	
3.4	Informare	4	Uz intern		www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Prezentul regulament de organizare și funcționare descrie modul de organizare și exercitare a activității de audit public intern, la nivelul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern.

Scopul prezentului R.O.F. este :

- De a crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege și de toate dispozițiile legale aplicabile și stabilește modul de organizare și exercitare a activității de audit public intern precum și atribuțiile specifice acestui domeniu de activitate ;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern – CAPI.

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în activitatea auditorilor public interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern.

5.1. Indicator de performanță: Număr de activități ale CAPI, desfășurate/ Numărul total al activităților planificate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/28	
		Exemplar nr. 1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 953 din 24 decembrie 2002, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- (2) HG nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern publicată în *Monitorul Oficial al României nr 17 din 10.01.2014*;
- (3) Ordinul M.E.N. Nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial NR. 2 din 3 ianuarie 2018;

6.2. Legislație secundară

- (1) O.G. nr.119 din august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, publicată în M.O. nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- (2) ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emis de Secretarul general al guvernului și publicat în M.O. nr. 387 din 7 mai 2018;
- (3) Legea nr.1/2011 a Educației Naționale publicată în M.O, Partea I, nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, republicată.

6.3. Alte documente inclusiv reglementări interne

- (1) CARTA Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (2) Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- (3) Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

6.4. Normele aplicabile Compartimentului Audit Public Intern ca structură funcțională de audit public intern și, auditorilor interni.

6.4.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

6.4.1.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

6.4.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6.4.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern

6.4.2.1. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul M.E.C. se aplică și în entitățile publice aflate în coordonarea M.E.C. la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013.

6.4.2.1.1. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul M.E.C. și în entitățile publice aflate în coordonarea M.E.C. respectiv Ordinul M.E.N. Nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		REG.35
			Ediția 2 Revizia 0
	Pagina 4/28		
	Exemplar nr. 1		

exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial NR. 2 din 3 ianuarie 2018;

6.4.3. Norme de calificare ale auditului public intern

6.4.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

6.4.3.1.1. Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

6.4.3.1.2. Carta auditului intern menționează poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către compartimentul de audit public intern, avizat de Compartimentul AUDIT INTERN din cadrul M.E.C, și aprobat de rectorul universității.

6.4.3.2. Independență și obiectivitate

6.4.3.2.1. Independența organizatorică.

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordonarea directă a rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile universității.

6.4.3.2.1.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

6.4.3.2.1.2. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

6.4.3.2.1.3. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii universității sau ale oricărei alte comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei universității, managementului riscului și controlului.

6.4.3.2.2. Obiectivitatea individuală.

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

6.4.3.3. Competența și conștiința profesională

6.4.3.3.1. Competența.

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

6.4.3.3.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

6.4.3.3.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate auditorilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/28	
		Exemplar nr. 1	

interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a activităților pe care trebuie să le auditeze.

6.4.3.3.1.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

6.4.3.3.1.4. Conducătorul compartimentului de audit public intern trebuie să se asigure că auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a fiecărei misiunii de audit public intern.

6.4.3.3.2. Conștiința profesională.

Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

6.4.3.3.2.1. Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

6.4.3.3.2.2. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire profesională continuă.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern și conducerea universității vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice;
- b) studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

6.4.3.3.2.3. În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara entității publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către compartimentul de audit public intern solicitant.

6.4.3.4. Evaluarea calității activității de audit public intern

6.4.3.4.1. Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității compartimentului de audit public intern din cadrul universității, în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

6.4.3.4.1.1. Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern și cadrul normativ specific domeniului educației, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

6.4.3.4.1.2. Evaluarea calității activității de audit public intern se bazează, în principal, pe:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;
- c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare ale entității;
- d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/28	
		Exemplar nr. 1	

6.4.3.4.1.3. Evaluarea calității activității de audit intern se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

6.4.3.4.1.3.1. Evaluările interne sunt realizate de către rectorul universității și de coordonatorul compartimentului de audit public intern și constau în:

a) evaluări periodice, realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern;

b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/ acțiunilor și supervizarea misiunilor de audit intern.

6.4.3.4.1.3.2. Evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către U.C.A.A.P.I./Compartimentul Audit Intern constituit la nivelul M.E.C. cel puțin o dată la 5 ani, prin:

a) verificarea respectării de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;

b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;

c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

6.4.3.5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

6.4.3.5.1. La nivelul compartimentului de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

6.4.3.5.2. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern oferă garanții că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern.

6.4.3.6. Norme de funcționare a auditului public intern

6.4.3.6.1. Planificarea activității de audit public intern

6.4.3.6.1.1. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit intern și în acest sens asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern.

6.4.3.6.1.2. Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

a) planificarea multianuală pe 3 ani cuprinde misiunile de audit public intern aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul universității, care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

6.4.3.6.1.3. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

c) misiunile recomandate de structura de audit de la nivelul M.E.C. în cazul compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.C., fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/28	
		Exemplar nr. 1	

organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

e) tipurile de audit;

f) recomandările Curții de Conturi;

g) resursele de audit disponibile.

6.4.3.6.1.3.1. Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

6.4.3.6.1.3.2. Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, care sunt aprobate de rectorul universității și avizate de conducătorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.C. și, păstrate timp de 10 ani în arhiva universității împreună cu referatele de justificare.

6.4.3.6.1.4. Misiunile de audit public intern, cuprinse în planurile de audit intern, se fundamentează prin referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

6.4.3.6.1.5. Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;

b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;

c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;

d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;

e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

6.4.3.6.1.5.1. Planul multianual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele:

a) domeniul auditabil;

b) tema misiunii de audit public intern;

c) anul realizării.

6.4.3.6.1.5.2. Planul anual de audit public intern, cuprinde cel puțin următoarele:

a) domeniul auditabil;

b) denumirea misiunii de audit public intern;

c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;

d) tipul misiunii de audit public intern;

e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;

f) perioada supusă auditării;

g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;

h) entitatea auditată.

6.4.3.6.1.5.3. 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.

6.4.3.6.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de rectorul universității, în funcție de:

a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;

b) solicitările conducătorului entității ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		REG.35
			Ediția 2 Revizia 0
	Pagina 8/28		
	Exemplar nr. 1		

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a universității sau apariția unor criterii semnif.

6.4.3.6.1.7. Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de universitate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Audit Ex-ante	Audit "înainte de eveniment", bazat pe ipoteze de lucru documentate.
2.	Audit Ex-post	Audit "după eveniment", bazat pe cunoașterea evenimentelor trecute. Măsură a performanței.
3.	Abatere	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
4.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
5.	Activități de control	Politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.
6.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
7.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
8.	Audit public intern	Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.
9.	Autoevaluarea controlului intern	Un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
10.	Autoritate publică	Orice organ de stat sau al unităților administrativ -teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice structurile asociative ale autorităților publice

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/28	
		Exemplar nr. 1	

		locale și alte persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică și sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică.
11.	Cadrul general de competențe profesionale al auditorului intern din sectorul public	Cadrul general de competențe profesionale al auditorului intern din sectorul public, denumit în continuare cadrul general de competențe profesionale - cuprinde domeniile și, în cadrul lor, cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern în entitățile publice și care sunt specificate în Standardul Ocupațional "Auditor intern în sectorul public".
12.	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.
13.	Carta auditului public intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate.
14.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
15.	Compartiment de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.
16.	Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
17.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
18.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
19.	Control intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
20.	Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și din unitățile centrale responsabile cu armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și de audit.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/28	
		Exemplar nr. 1	

21.	Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
22.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
23.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
24.	Deficiență	O situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.
25.	Delegare	Procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
26.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
27.	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
28.	Dobândirea competențelor	Procesul prin care se obțin cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare unei persoane pentru a planifica și executa misiuni de audit public intern la entitățile publice.
29.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
30.	Documentație	Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
31.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
32.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/28	
		Exemplar nr. 1	

		atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
33.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
34.	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
35.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
36.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: - stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; - măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; - stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; - stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
37.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
38.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
39.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele restabile, în cazul în care riscul se materializează.
40.	Factori de risc	SUNT: - Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; - Activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale. - Modul de delegare a competențelor. - Evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave. - Achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; - Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului. - Lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice. - Funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
41.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/28	
		Exemplar nr. 1	

		caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.
42.	Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.
43.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
44.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
45.	Funcție publică	Grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.
46.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
47.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
48.	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
49.	Guvernanța	Ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale. Impact - consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. - Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă. Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
50.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.
51.	Instituție publică	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13/28	
		Exemplar nr. 1	

		finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
52.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică.
53.	Managementul riscului	Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.
54.	Materializarea riscului	Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.
55.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
56.	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.
57.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
58.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție.
59.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.
60.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
61.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
62.	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
63.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14/28	
		Exemplar nr. 1	

64.	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
65.	Pista de audit	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
66.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
67.	Politici	Linii directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității.
68.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului. Primul nivel de conducere- conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității. - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității.
69.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.
70.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
71.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
72.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
73.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
74.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
75.	Profil de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15/28	
		Exemplar nr. 1	

		prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.
76.	Registrul de riscuri	Document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.
77.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte.
78.	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
79.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
80.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.
81.	Responsabilul cu riscurile	Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
82.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.
83.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
84.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
85.	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
86.	Risc semnificativ /strategic/ridicat	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei.
87.	Risc inerent	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN		REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 16/28	
			Exemplar nr. 1	

		acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia.
88.	Risc rezidual	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.
89.	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități. Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare - persoană/ persoane desemnată/deseminate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
90.	Standard Ocupațional "Auditor intern în sectorul public	Standard Ocupațional "Auditor intern în sectorul public" document aprobat în baza <u>Legii nr. 132/1999</u> privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților specifice privind ocupația de auditor intern în sectorul public;
91.	Strategie	Ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.
92.	Strategie de gestionare a riscurilor	Tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz.
93.	Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).
94.	Supervizare	O activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.
95.	Termen	Interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
96.	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.
97.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 17/28	
		Exemplar nr. 1	

		uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese..
98.	Viziune	Imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung

Abrevierea	Termenul abreviat
M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
CAI	Compartiment Audit Intern în M.E.C.
TUIASI	Universitatea tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
CAPI	Compartiment Audit Public Intern -
SCIM	Sistemul de Control intern managerial

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art.1. Denumirea, forma juridică, sediul și adresa

- (1) Denumirea Compartimentului este **Compartiment Audit Public Intern**, cu acronimul **CAPI**.
- (2) Compartimentul Audit Public Intern nu are personalitate juridică, reprezentarea sa juridică fiind asigurată de Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.
- (3) Compartimentul Audit Public Intern are un rol executiv, având atribuțiuni, care vizează punerea în practică a Legii nr. 672 din 19 decembrie 2002 republicată privind auditul public intern, lege emisă de Parlamentul României și publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 953 din 24 decembrie 2002.
- (4) Compartimentul Audit Public Intern are sediul în Corpul T al Universității Tehnice „Gh. Asachi” Iași, parter, camera C 12. Adresa de corespondență a CAPI este B-dul. Prof.dr.doc. Dimitrie Mangeron nr. 67, et.2, cam.216, cod 700050, Iași, jud. Iași.

Art.2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

- (1) În conformitate cu art.11 din Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, republicată – "conducătorul instituției publice- respectiv rectorul Universității are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern".
- (2) Conducătorul entității publice aflate în coordonarea M.E.C., respectiv rectorul Universității stabilește și menține un compartiment funcțional de audit public intern, cu acordul entității publice superioare M.E.C.; dacă acest acord nu se dă, auditul entității se efectuează de către compartimentul de audit public intern al entității publice care a decis aceasta – M.E.C.
- (3) Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a rectorului universității.
- (4) Șeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către rectorul universității, cu avizul Compartimentului Audit Intern din cadrul MEC., în condițiile legii
- (5) Coordonatorul compartimentului de audit public intern este numit de rectorul universității și este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		REG.35
			Ediția 2 Revizia 0
	Pagina 18/28		
	Exemplar nr. 1		

(6) Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

(7) Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

(8) Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

(9) La nivelul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași independența este atributul funcției de audit public intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, se impun a fi respectate anumite criterii, cum ar fi:

(9.a.) Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern funcția de audit public intern raportează direct managementului superior – rectorului universității;

(9.a1) numirea și destituirea Șefului Compartimentului de audit public intern respectiv, a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare Compartimentului Audit Intern M.E.C.

(9.b.) Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

- auditorii publici interni nu vor fi implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;
- auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul fiecărei misiuni de audit public intern efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare 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).

(10) Auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfășoară, cu aprobarea rectorului Universității, **misiuni de audit ad-hoc**, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile prevăzute la pct (13).

(11) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de Coordonatorul/auditorul compartimentului de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare. Ordinul de serviciu este aprobat de Rectorul Universității.

(12) Compartimentul de audit public intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.

(13) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

(14) Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

(15) Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 19/28	
		Exemplar nr. 1	

(16) Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

(17) Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.

(18) Proiectul raportului de audit public intern se transmite la structura auditată; aceasta poate comunica, în maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

(19) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.

(20) Coordonatorul/auditorul compartimentului de audit public intern transmite, după caz, raportul de audit public intern finalizat, pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii rectorului universității, care a aprobat misiunea.

(21) După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern sunt comunicate structurii auditate.

(22) Structura auditată informează compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora. Coordonatorul/auditorul compartimentului de audit public intern informează organul ierarhic superior, despre recomandările care nu au fost avizate; aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

(22) Compartimentul de audit public intern verifică și raportează Rectorului după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

Art.3. MISIUNE:

(1) Misiunea Compartimentului Audit Public Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

(2) Compartimentul Audit Intern asistă conducerea universității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Art.4. OBIECTIVELE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

(1) **Obiectivele** compartimentului de audit public intern trebuie astfel stabilite încât să sprijine structura auditată în următoarele direcții:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformității;
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și guvernării;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

(2) **Obiectivul general al auditului public intern** vizează în principal îmbunătățirea managementului în cadrul structurilor organizatorice și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 20/28	
		Exemplar nr. 1	

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul structurilor organizatorice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale,

(3) Obiectivele specifice activității de audit public intern

a) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

b) **Evaluarea managementului riscurilor.** Auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficace în domeniul managementului riscurilor.

Auditul intern **sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.**

c) **Evaluarea sistemelor de control intern.** Auditul intern ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

d) **Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/ managerial** se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile cu privire la:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

(4) Sfera de activitate a auditului public intern

(4.1.) Sfera de activitate a auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul universității pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

(4.2.) Compartimentul 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Art.5. STRUCTURA – Compartimentul de Audit Public Intern – CAPI

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 21/28	
		Exemplar nr. 1	

(1) Compartimentul Audit Public Intern CAPI aplică politica Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în domeniul auditului public intern -" desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă".

(2) Competența Compartimentului de Audit Public Intern

2.1. Statutul/Independența Compartimentului de Audit Public Intern

2.1.1. Compartimentul de Audit Public Intern **este organizat în subordinea directă a Rectorului** Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din" Iași.

2.1.2. Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern **este numit/destituit de către Rectorul** Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din" Iași , în condițiile legii.

2.1.3. Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern/ auditorul intern din cadrul compartimentului participă, în măsura în care este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii universității, sau ale oricărei altei structuri din cadrul universității, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

2.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

(3) Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern (CAPI)

3.1. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

3.2. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare și pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E.C. , astfel:

a). elaborează proiectul planului multianual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;

b). efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(b.1.). Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Universității cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

c.) Misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern din cadrul organului ierarhic superior.

d). Informează U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la U.C.A.A.P.I./compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

e). Raportează periodic la U.C.A.A.P.I., prin compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior M.E.C., asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 22/28	
		Exemplar nr. 1	

rezultate din activitatea de audit public intern;

f). Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care, prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

(f.1.) Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

(f.2.) Compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

a) Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.C. transmite raportul la U.C.A.A.P.I., până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat;

b) Compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.C. transmit rapoartele la Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.C. până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat dacă nu s-a solicitat altă dată;

g). În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat rectorului Universității;

(g.1.) Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate rectorului universității, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

(g.2.) Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul rectorului care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

(g.3.) Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

(h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern.

3.3. Atribuțiile coordonatorului de Compartiment de Audit Public Intern

Coordonatorul C.A.P.I. are următoarele atribuții specifice:

a) asigură gestionarea optimă a resurselor umane de care dispune compartimentul, în sensul repartizării auditorilor în misiuni de audit în funcție de pregătirea, competența și experiența acestora, dar și ținând cont de faptul că atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată pe cât posibil de auditori și supervizori diferiți;

b) verifică sub confirmarea semnăturii toate documentele rezultate din activitatea specifică;

c) asigură aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor interne la nivelul compartimentului;

d) asigură elaborarea și predarea lucrărilor de specialitate în termenele legale sau solicitate prin apostila de repartizare;

e) asigură împreună cu conducerea Universității condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada legală destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an pentru fiecare auditor;

f) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

g) asigură respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, precum și a Codului de conduită etică a auditorului intern;

h) elaborează Planul Multianual și pe baza acestuia Planul anual de activitate a C.A.P.I. pentru anul următor;

i) asigură comunicarea cu Compartimentul AUDIT INTERN din cadrul M.E.C.;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 23/28	
		Exemplar nr. 1	

- j) informează fără întârziere rectorul universității asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni;
- k) întocmește și actualizează fișa fiecărui post din subordine;
- l) asigură elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale scrise și formalizate, specifice activității desfășurate;
- m) supervizează întreaga activitate a compartimentului de audit public intern;
- n) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- o) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- p) Întocmește planul strategic, planul operațional și alte documente la solicitarea condicerii Universității și care sunt legate de activitatea de audit public intern.

3.4. Atribuțiile auditorilor publici interni

3.4.1. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legii nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern – republicată și potrivit normelor specifice - respectiv *Ordinul M.E.N. Nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial NR. 2 din 3 ianuarie 2018 și procedurilor pecifice activității de audit public intern.*

3.4.2. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

3.4.3. Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

3.4.4. Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

3.4.5. Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii structurilor auditate.

3.4.6. Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.4.7. Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;

- b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;

- c) publicarea de materiale de specialitate.

3.4.8. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii Universității.

3.4.9. Auditorii interni au obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă.

3.4.10. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul universității nu pot fi auditori interni în cadrul TUIASI.

- a) Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură organizatorică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 24/28	
		Exemplar nr. 1	

3.4.11. Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al universității.

3.4.12. Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

3.4.13. Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

3.4.14. Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1.3.10.)-(1.3.13) au obligația de a informa de îndată, în scris, rectorul universității.

3.4.15. Auditorii interni trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit public intern, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

3.4.16. Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

3.4.17. Auditorii interni trebuie să facă evaluarea procesului de guvernanță. Auditul intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul universității;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul universității și asumarea răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul structurilor organizaționale.

3.4.18. Auditorii interni trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației.

3.4.19. Oferă consiliere conducerii structurilor organizatorice auditate pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile acestora.

3.4.20. Ajută structurile organizatorice să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

3.4.21. Elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public specifice entitatii publice în care își desfășoară activitatea – Carta auditului Intern.

3.4.22. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

3.4.23. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate.

3.4.24. Informează UCAAPI /Compartimentul Audit Intern M.E.C. despre recomandările neînsușite de către conducatorul structurii organizatorice auditate, precum și despre consecințele acestora.

3.4.25. Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

3.4.26. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care se înaintează la termenele stabilite la M.E.C.

3.4.27. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat rectorului universității.

3.4.28. Verifica respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor organizatorice auditate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducatorul structurilor în cauză.

3.4.29. Evaluează controlul intern managerial.

3.4.30. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 25/28	
		Exemplar nr. 1	

organizare - coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor.

3.4.31. Identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

3.4.32. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea structurii organizatorice auditate, gestiunea riscului și controlul intern.

Art.6. Resurse materiale, financiare și umane

6.1. Patrimoniul CAPI este următorul:

- spațiu cu destinația birou;
- mobilier ;
- 1 aparat telefonic fix;
- 2 calculatoare;
- 1 (una) imprimantă ;
- acces internet.

6.2. Resurse umane:

- sunt alocate 3 posturi de auditor public intern;
- personalul implicat în activitatea Compartimentului de Audit Public Intern trebuie să aibe competențe specifice auditului public intern și trebuie să participe periodic la instruirii cu scopul menținerii competențelor și în conformitate cu normele și normativele legale.

6.3. Resurse financiare:

- cheltuieli cu salariile;
- cheltuieli cu pregătirea profesională;
- cheltuieli cu întreținerea spațiilor și echipamentelor;
- cheltuieli cu achiziția de materiale consumabile.

6.4. Riscuri

- Nerespectarea atribuțiilor stabilite în ROF.
- Omiterea unor documente de referință.
- Parcurgerea incompletă sau eronată a activităților specifice.
- Întocmirea cu întârziere sau incompletă a documentelor.

6.5. Monitorizarea Regulamentului

a) Monitorizarea ex-ante se realizează de către Rectorul universității, Consiliul de Administrație, Senatul universității.

b) Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către Rectorul Universității, Compartiment Audit intern M.E.C., Curtea de Conturi cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1.Responsabilul de proces – coordonatorul compartimentului de Audit Public Intern:

- elaborează/ revizuieste/ retrace procedura;
- aplică R.O.F.-ul;
- monitorizează, organizează, coordonează și conduce activitatea CAPI în baza ROF-lui.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 26/28	
		Exemplar nr. 1	

9.2. Senatul TUIASI:

- aprobă regulamentul;
- aprobă Organigrama CAPI.

9.3. Rectorul TUIASI:

- avizează ROF-ul CAPI;
- impune aplicarea și respectarea regulamentului;
- asigură resurse pentru aplicarea regulamentului.

9.4. Consiliul de Administrație:

- analizează și avizează regulamentul.

9.5. Personalul din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern:

- aplică și respectă prezentul Regulament;
- coordonatorul compartimentului monitorizează respectarea;
- regulamentul de toți auditorii din cadrul compartimentului.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și a reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Manualul procedurilor

11. DISPOZIȚII FINALE

(2) Atribuțiile fiecărui auditor public intern din cadrul compartimentului de audit public intern, sunt cuprinse fișa postului, elaborate sub reponsabilitatea coordonatorului compartimentului de audit public intern și sunt aprobate de Rectorul Universității.

(3) Coordonatorul compartimentului de audit public intern va lua măsurile necesare ca toți auditorii public interni să cunoască și să respecte prevederile prezentului R.O.F.

(4) Prezentul R.O.F. se completează de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului R.O.F. se avizează de rectorul universității și se aprobă de către Senatul TUIASI și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

(5) Regulamentul de organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în senatul TUIASI.

12. Anexe și formulare

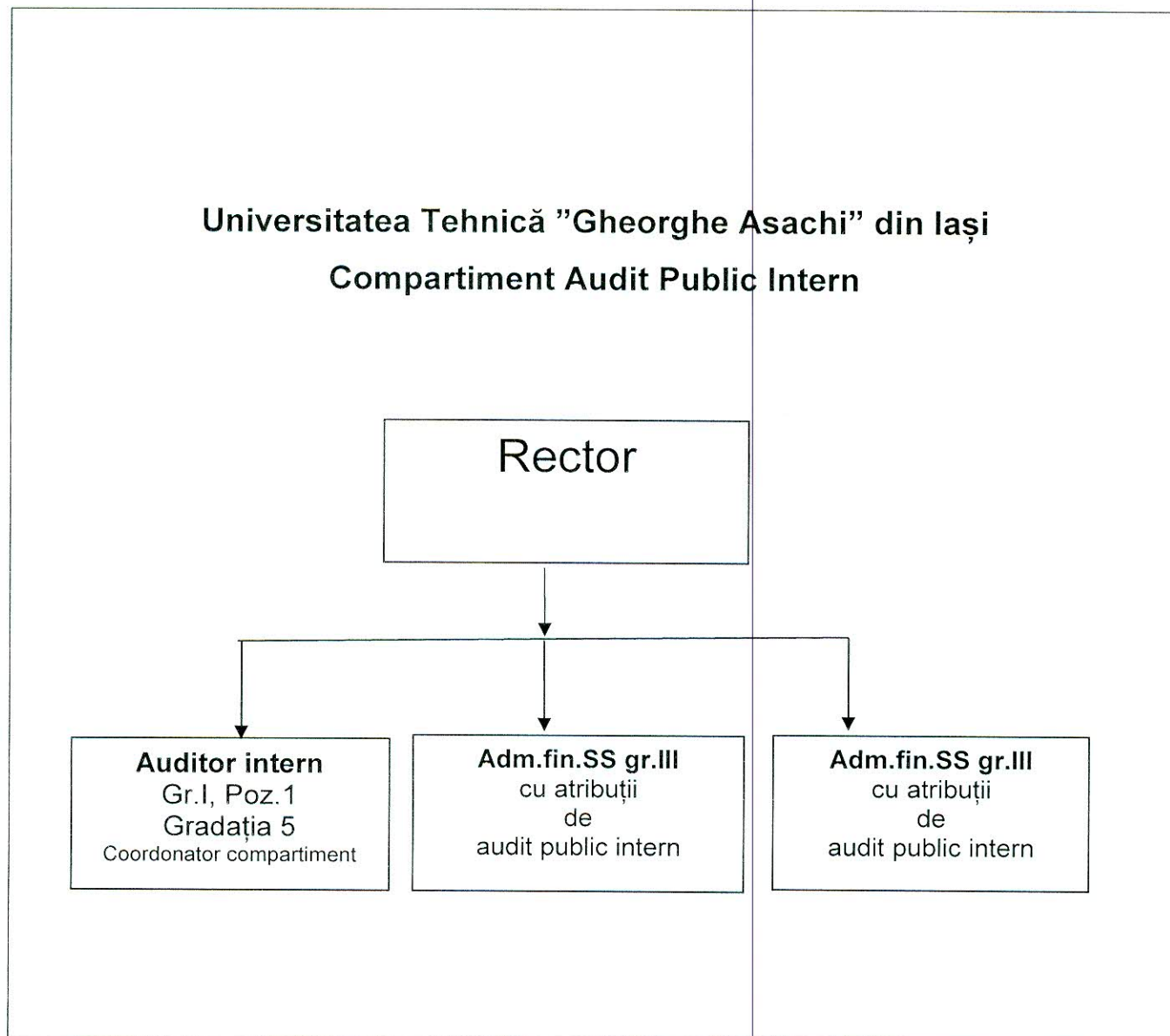
Circuitul documentelor este descris în **Graficul de circuit al documentelor - Anexa nr.1**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Compartimet Audit public intern	RECTOR
1.	Aplică regulamentul	X	
2.	Evaluarea internă		X
3.	Redactarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern	X	
4.	Redactarea de propuneri de îmbunătățire a calității	X	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		REG.35
			Ediția 2 Revizia 0
	Pagina 27/28		
	Exemplar nr. 1		

ORGANIGRAMA Compartimentului de Audit Public Intern

(1) Conducerea operativă a CAPI este asigurată de coordonatorul CAPI, care este numit de rectorul universității.



(2) Compartimentul de Audit Public Intern este în subordinea nemijlocită a Rectorului Universității.

2.1. Coordonatorul compartimentului este numit de rectorul universității și coordonează activitate de organizare și funcționare a compartimentului.;

2.2. Auditorii efectuează misiuni de audit public intern în conformitate cu fișa postului.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	REG.35	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 28/28	
		Exemplar nr. 1	

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul Regulamentului	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	8
8	Descrierea activității	17
9	Responsabilități	25
10	Înregistrări	26
11	Dispoziții finale	26
12	Anexe și formulare	26
12	Cuprins	28

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		
	REG. 35		
	Ediția 2	Revizia 0	
	Pagina 1/5		
	Exemplar nr. 1		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI
Compartiment Audit Public Intern

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ELABORATE ȘI/SAU GESTIONATE ÎN CADRUL
Compartimentului de Audit Public Intern

Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de CAPI	Termen de elaborare	Intrat de la	Termen de prelucrare/avizare/etc.	Persoanele din departament care întocmesc/avizează documentul	Păstrat la COMPARTIMENT CAPI	leșit înspre
1.	Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de Audit Public Intern	Da	-	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Persoane împuternicite pentru avizare, SCIM Consiliul de Administrație Senatul Universității pentru aprobare,
2.	Carta auditorului intern	Da	-	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare
3.	Codul privind conduita etică a auditorului intern	Da	-	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare
4.	Proceduri operaționale privind activitatea	Da	-	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Persoane împuternicite

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN			REG. 35
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 2/5	
			Exemplar nr. 1	

Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de CAPI	Termen de elaborare	Intrat de la	Termen de prelucrare/avizare/etc.	Persoanele din departament care întocmesc/avizează documentul	Păstrat la COMPARTIMENT CAPI	Ieșit înspire
	Compartimentului de Audit Public Intern							pentru avizare, SCIM Consiliul de administrație Senatul Universității spre aprobare
5.	Programul de pregătire profesională a auditorilor interni	Da	Anual	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare
6.	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității Compartimentului de Audit Public Intern	Da	Anual	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare
7.	Ordinul de serviciu	Da	1 zi	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare, se prezintă structurilor auditate
8.	Declarația de independență	Da	1 zi	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare
9.	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit	Da	1 zi			Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare, Structuri structură

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		
	REG. 35		
	Ediția 2	Revizia 0	
	Pagina 3/5		
	Exemplar nr. 1		

Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de CAPI	Termen de elaborare	Intrat de la	Termen de prelucrare/avizare/etc.	Persoanele din departament care întocmesc/avizează documentul	Păstrat la COMPARTIMENT CAPI	leșit înspre
10.	Analiza riscurilor	Da	la declanșarea misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	auditată -
11.	Tematica în detaliu	Da	la declanșarea misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	-
12.	Programul de audit public intern	Da	la declanșarea misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	-
13.	Programul preliminar al intervenției la fața locului	Da	la declanșarea misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	-
14.	Chestionarul de control intern	Da	în timpul intervenției la fața locului	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	-
15.	Chestionar lista de verificare	Da	în timpul intervenției la fața locului	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Structura auditată
16.	Fișa de identificare și analiză a problemelor	Da	în timpul intervenției	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	structura auditată

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN			REG. 35
	Ediția 2		Revizia 0	
	Pagina 4/5			
	Exemplar nr. 1			

Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de CAPI	Termen de elaborare	Intrat de la	Termen de prelucrare/avizare/etc.	Persoanele din departament care întocmesc/avizează documentul	Păstrat la COMPARTIMENT CAPI	leșit înspre
			la fața locului					pentru conformitate
17.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	Da	în timpul intervenției la fața locului	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector CAPI
								M.E.C.
18.	Proiect Raport de audit public intern	Da	la finele misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	structura auditată
19.	Raportul de audit public intern final	Da	la finele misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare, structura auditată
20.	Programul de implementare a recomandărilor	Nu	la finele misiunii de audit	structura auditată	30 zile	Coordonator CAPI	1 exemplar	-1 exemplar structura auditată
21.	Fișa de urmărire a recomandărilor	Da	la finele misiunii de audit	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	-
22.	Planul strategic de audit intern	Da	O dată la 3 ani	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Rector spre aprobare
23.	Planul anual de audit intern	Da	Anual	-	-Cel târziu 30 noiembrie-proiect -10 dec. Aprobare Rector	Coordonator CAPI	1 exemplar	-1 exemplar Serviciul AUDIT INTERN M.E.C.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN		
	REG. 35		
	Ediția 2	Revizia 0	
	Pagina 5/5		
	Exemplar nr. 1		

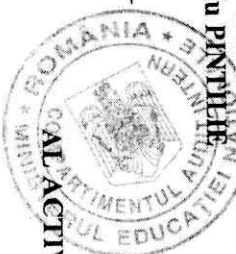
Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de CAPI	Termen de elaborare	Intrat de la	Termen de prelucrare/avizare/etc.	Persoanele din departament care întocmesc/avizează documentul	Păstrat la COMPARTIMENT CAPI	Îeșit înșpre
24.	Sugestii, precizări, propuneri, solicitări, informări, notificări, etc.	Nu/da	La cerere	Rectorat/Departamente/Facultăți/M.E.C.		Coordonator CAPI	1 exemplar	Avizare Rector
25.	Propunere plan achiziții	Da	termenul solicitat de Serviciul Achiziții Publice	-		Coordonator CAPI		Rector spre aprobare 1 exemplar Serviciul Achiziții Publice
26.	Adrese, solicitări, informări, cereri, etc.	Da	La cerere	-	-	Coordonator CAPI	1 exemplar	Avizare Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "Gheorghe Asachi" din IAȘI
Compartiment Audit Public Intern

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
"GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
REGISTRATURA
Nr. 28243¹ / 10.12.2019

Compartiment de Audit Public Intern	Planificarea anuală a activității de Audit Public Intern	Data: 09.12.2019
--	---	------------------

Avizat,
M.E.C.
Compartiment AUDIT PUBLIC INTERN
Ec. Corneliu PINTILIE



PLAN ANUAL
AL ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN
PENTRU anul 2020

Aprobat,
RECTOR,
Prof.Univ.Dr.Ing. DAN CAȘCAVAL



Denumirea lucrării: *Elaborarea planului anual al Activității de Audit Public Intern pentru anul 2020*
Intocmit de: auditor public intern Ec. Rodica ȘORONESCU

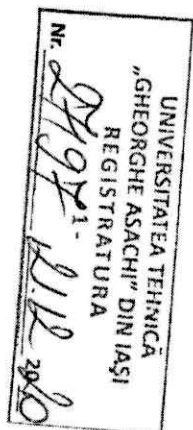
Nr. Crt	Domeniul auditabil;	Denumirea de misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern	Structura organizatorică auditată.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Domeniul I T	• Sistemele informatic	1. Organizarea și funcționarea Sistemelor informatic; 2. Implementarea sistemului IT; 3. Securitatea IT;	misiune de audit de regulare /conformitate	20.01.2020 - 20.03.2020	2017 - 2019	1	Direcția Informatică și Comunicații digitale

2.	Domeniul financiar-contabil	Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare	1. Organizarea și Conducerea activității de plată a Cheltuielilor bugetare; 2. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament; 3. Respectarea cadrului legal normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar; 4. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plății;	misiune de audit de regularitate /conformitate	26.03.2020 - 27.05.2020	2017 - 2019	1	Direcția Economică
3.	Domeniul financiar-contabil	Evaluarea Obiectivelor de Investiții și dotări	1. Fundamentarea Planului de Investiții; 2. Derularea operațiunilor și încadrarea în prevederile planului de investiții aprobat; 3. Organizarea și adjudecarea lucrărilor prin licitații; 4. Modul de administrare a investițiilor și dotărilor;	misiune de audit de regularitate /conformitate	02.06.2020 - 28.07.2020	2017 - 2019	1	Direcția General Administrativă
4.	Domeniul financiar-contabil	Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al universității și din domeniul privat	1. Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al universității (din domeniul privat al statului);	misiune de audit de regularitate /conformitate	14.09.2020 - 20.11.2020	2017 - 2019	1	Direcția General Administrativă

		al statului ori al unităților administrativ – teritoriale	2. Respectarea Cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului;					
			3. Respectarea Cadrului legal, normativ și procedural care reglementează vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al universității și din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale					

Compartiment Audit Public Intern,
Auditor intern Ec. Rodica Șoronescu

R. Șoronescu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IASI
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment de Audit Public Intern	Planificarea anuală a activității de Audit Public Intern	Data: 21.12.2020
--	---	------------------

Avizat,
M.E.C.
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN
Șef Serviciu
Dr. ec. Corneliu PÎNȚĂ



PLAN ANUAL
AL ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN
PENTRU anul 2021



Aprobat,
ROMÂNIA
RECTOR,
DAN CAȘCAVAL

Denumirea lucrării: *Elaborarea planului anual* al Activității de Audit Public Intern *pentru anul 2021*
Intocmit de: auditor public intern ec. Rodica ȘORONEȘCU

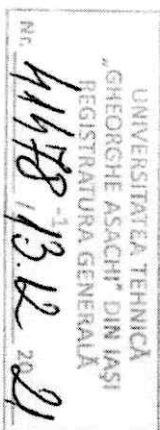
Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Domeniul juridic	Activitatea juridică	1. Organizarea și conducerea activităților privind	misiune de audit de	18.01.2021 - 19.03.2021	01.01.2018 - 31.12.2020	1	Oficiul Juridic

			procedurile specifice care reglementează activitatea juridică; 2. formularea și fundamentarea participării în instanță- raportarea reprezentării în instanță; 3. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu- Prescrierea dreptului de a acționa în instanță; 4. Formularea și fundamentarea eventualelor contestații la executare - soluționarea contestațiilor la executare.	regularitate /conformitate				
2.	Domeniul funcțiilor specifice	Evaluarea sistemului de prevenire a corupției - 2021	1. Conflicte de interese; 2. Incompatibilități; 3. Interdicții după încheierea angajării în Universitate (pantouflage).	misiune de audit de regularitate / conformitate	24.03.2021 - 25.05.2021	01.01.2018 - 31.12.2020	1	- Senatul Universității
3.	Domeniul funcțiilor specifice universității	Sistemul de luare a deciziilor”	1. Organizarea Sistemului de luare a deciziilor; 2. Funcționarea sistemului de luare a deciziilor; 3. Evaluarea sistemului de luare a deciziilor.	misiune de audit de regularitate /conformitate	27.05.2021 - 28.07.2021	01.01.2018 - 31.12.2020	1	- Senatul Universității - Consiliul de Administrație - Consiliul Facultăților - Consiliul Departamentelor
4.	Domeniul resurse umane	Evaluarea activității de Resurse umane	1. Stabilirea obiectivelor și activităților; 2. Stabilirea sarcinilor și responsabilităților; 3. Gestionarea dosarelor profesionale și a evidenței revisal;	misiune de audit de regularitate /conformitate	20.09.2021 - 25.11.2021	01.01.2018 - 31.12.2020	1	Direcția Resurse Umane

			4. Selecția și recrutarea personalului;						
			5. Stabilirea drepturilor salariale;						
			6. Neajunsuri privind Pregătirea profesională;						
			7. Neajunsuri privind Evaluarea performanțelor personalului;						
			8. Neajunsuri privind Gestionarea carierei personalului.						

Compartiment Audit Public Intern,
 Auditor public intern Ec. Rodica Șoronescu

Rodica Șoronescu



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI
Compartiment Audit Public Intern

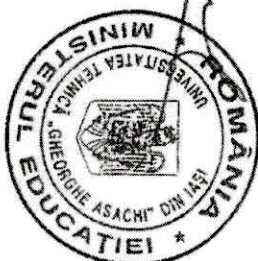
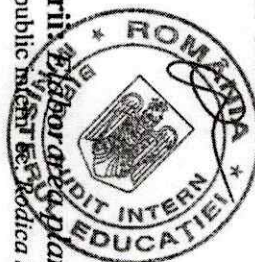
Compartiment de Audit Public Intern	Planificarea anuală a activității de Audit Public Intern	Data: 10.12.2021
--	---	------------------

Avizat,
Ministerul Educației
Serviciu AUDIT INTERN
Șef Serviciu Ec. GHIOCA Lucian

Denumirea lucrării: Planul anual al Activității de Audit Public Intern pentru anul 2022
Intocmit de: auditor public intern Ec. Ghioca Lucian

PLAN ANUAL
AL ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN
PENTRU anul 2022

Aprobat,
RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Ing. DAN CAȘCAVAL



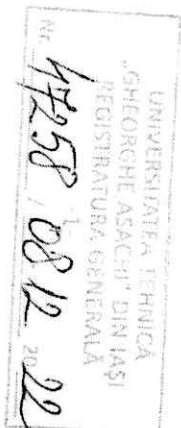
Nr Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada a de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Domeniul financiar contabil	- Sistemul Contabil și Fiabilitatea acestuia	1. Organizarea și conducerea Contabilității; 2. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea	misiune de audit de regularitate /conformitate	12.01.2022 11.03.2022	01.01.2019 31.12.2021	1	Direcția Economică

			ce privește activitatea contabilă					
2.	Domeniul funcțiilor specifice	- Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme	1. Organizarea sistemelor de conducere și control; 2. Implementarea standardelor de control intern/managerial. 3. Raportarea Implementării standardelor de control intern/managerial.	misune de audit de regularitate / conformitate	17.03.2022 - 13.05.2022	01.01.2019 - 31.12.2021	1	Comisia de monitorizare SCIM
3.	Domeniul financiar contabil	- Inventarierea patrimoniului universității	1. Organizarea și conducerea activităților privind pregătirea inventarierii patrimoniului, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 și în conformitate cu OMFP Nr. 2861 din 9 octombrie 2009; 2. Efectuarea propriu-zisă a inventarierii patrimoniului în conformitate cu OMFP Nr. 2861 din 9 octombrie 2009; 3. Valorificarea rezultatelor inventarierii în contabilitate	misune de audit de regularitate /conformitate	19.05.2022 - 25.07.2022	01.01.2019 - 31.12.2021	1	Direcția Economică
4.	Domeniul financiar contabil	- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și alocarea creditelor bugetare;	1. Organizarea și conducerea activităților privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli 2. Organizarea și conducerea activităților privind alocarea creditelor bugetare; 3. Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare; 4. Respectarea principiilor și	misune de audit de regularitate /conformitate	01.09.2022 - 21.10.2022	01.01.2019 - 31.12.2021	1	Direcția Economică

5	Domeniul financiar contabil	- Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;	regulilor bugetare		01.11.2022 - 21.12.2022	01.01.2019 - 31.12.2021	1	Direcția Economică
			1. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate; 2. Respectarea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar efectuarea plății cheltuielilor de către persoanele autorizate; 3. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament; 4. Respectarea cadrului legal normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar.					

Compartiment Audit Public Intern,
Auditor public intern Ec. Rodica Șoronescu

Verificat



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	Planificarea anuală a activității de Audit Public Intern	Data: 07.12.2022
--	--	-------------------------

Avizat,
 MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Serviciul AUDIT PUBLIC INTERN
 Șef Serviciu
 Ec. Lucian GHIOCA


PLAN ANUAL
 ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN
 PENTRU anul 2023

Aprobat,
 RECTOR,
 Univ. Dr. Ing. DAN CAȘCAVAL



Denumirea lucrării: Elaborarea planului anual al Activității de Audit Public Intern pentru anul 2023
Intocmit de: auditor public intern ec. Rodica ȘORONESCU

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Domeniul funcțiilor Specifice universității	■ Evaluarea Sistemului de prevenire a corupției 2023 (Anexa nr. 3 la HG nr. 1.269/2021 – SNA)		misiune de audit de regularitate /conformitate	09.01.2023 - 28.02.2023	31.12.2020 - 31.12.2022	1	Senatul Universității

			▪ Respectarea prevederilor legale privind depunerea de declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, .					
			▪ Respectarea prevederilor legale privind declararea cadourilor.					
			▪ Evaluarea eventualelor riscuri de corupție în cadrul entității.					
			▪ Evaluarea incidentelor de integritate în cadrul entității.					
2.	Domeniul financiar-contabil	▪ 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;	▪ Organizarea și conducerea activităților financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul	misiune de audit de regularitate /conformitate	13.03.2023 - 19.05.2023	31.12.2020 - 31.12.2022	1	- Direcția Economică - Direcția de Management și Monitorizare Proiecte (DMMP)

			Direcției Economice și a DMP						
			Respectarea cadrului legal normativ și procedural ce reglementează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.						
3.	Domeniul financiar-contabil	Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Universității – (public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale);		misiune de audit de regularitate /conformitate	29.05.2023 – 25.07.2023	31.12.2020 – 31.12.2022	1	-Direcția Generală Administrativă -Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	
			Organizarea și conducerea activităților privind Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Universității –(public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale);						
			Respectarea Cadrului legal, normativ și procedural care reglementează concesionarea de bunuri din domeniul privat al universități și din						

			domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale					
			Respectarea Cadrului legal, normativ și procedural care reglementează închirierea de bunuri din domeniul privat al universității și din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale					
4.	Domeniul financiar-contabil	Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;	- Organizarea și conducerea activității în vederea realizării veniturilor - Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea veniturilor din taxe de studii și cursuri de pregătire profesională - Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce	misune de audit de regularitate /conformitate	06.09.2023 - 25.10.2023	31.12.2020 - 31.12.2022	1	Direcția Economică

			- privește realizarea veniturilor din închiriere - Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea altor venituri					
5.	Domeniul funcțiilor specifice universității	Evaluarea activităților privind evidența studenților	- Organizarea și conducerea activității de evidență a studenților; - Evidența studenților în conformitate cu documentele justificative transmise de Ministerul Educației - Evidența studenților în conformitate cu normele legale și procedurale	misiune de audit de regularitate /conformitate	30.10.2023 - 20.12.2023	31.12.2020 - 31.12.2022	1	Prorectorul Didactic și Asigurarea Calității Facultății Universității

Compartiment Audit Public Intern,
 Auditor public intern Ec. Rodica Șoronescu
R. Șoronescu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IASI
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 45419 / 08.12.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA TEHNICĂ “ GHEORGHE ASACHI” DIN IASI
Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	Planificarea anuală a activității de Audit Public Intern	Data: 08.12.2023
-------------------------------------	---	------------------

Avizat,
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Serviciul AUDIT INTERN
Șef Serviciu
Ec. Lucian GHIOCA

AL ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN
PENTRU anul 2024

ROMÂNIA
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IASI
Dr. Ing. DAN CAȘCAVAL

Denumirea lucrării: Elaborarea planului anual al Activității de Audit Public Intern pentru anul 2024
Intocmit de: auditor public intern ec. Rodica ȘORONESCU

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Domeniul Financiar-contabi	Verificarea modalității de alocare și utilizare/ cheltuire a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de		Misiune de audit intern de regularitate /conformitate	15.01.-29.02. 2024	01.01.-31.12. 2020 01.01.-31.12. 2021	1	- Direcția Economică - Direcția de Management și Monitorizare Proiecte (DMMP)

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
		învățământ superior de stat	■ Utilizarea FDI-urilor alocate, finanțate din bugetul Ministerului Educației în condițiile autonomiei universitare și în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare instituțională în vederea stabilirii obiectivelor ce le revin; ■ Respectarea prevederilor legale în elaborarea proiectelor de dezvoltare instituțională transmise CNFIS și includerea doar a acelor sume necesare finanțării proiectelor specifice de dezvoltare instituțională; ■ Verificarea categoriilor de cheltuieli eligibile privind sumele alocate pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat finanțate din bugetul M.E.; ■ Respectarea procedurii de alocare a fondului pentru dezvoltarea instituțională; ■ Respectarea prevederilor legale prevăzute în Ordinul ME nr. 5825/2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului de dezvoltare instituțională, respectiv, finanțarea unor proiecte specifice de dezvoltare instituțională pentru					

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditurilor interne implicate în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
2.	Domeniul funcțiilor specifice universității	Evaluarea activităților privind evidența studenților	promovarea unor programe noi de studii, creșterea capacității instituționale, îmbunătățirea calității activității didactice, consolidarea legăturilor cu comunitatea locală și/sau regională, incluziunea socială, dezvoltarea programelor de studii și/sau internaționalizarea activității de învățământ superior; - Existența și conducerea operativă a evidenței specifice acestei activități, inclusiv a evidenței contabile sintetice și analitice aferente; - Verificarea altor activități specifice Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași ce revin din exercitarea atribuțiilor vizând modalitatea de alocare și utilizare/cheltuire a fondului pentru dezvoltarea instituțională.	Misiune de audit intern de regularitate /conformitate	11.03.-25.04. 2024	01.01.-31.12. 2021, 2022, 2023	1	-Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității -Facultățile Universității
			- Organizarea și conducerea activității de evidență a studenților”; - Evidența studenților în conformitate cu documentele justificative transmise de Ministerul Educației					

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
3.	Domeniul Resurse umane și funcțiilor specifice universității	Evaluarea activităților privind managementul în administrarea și utilizarea resurselor umane, financiare și tehnice din cadrul Direcției Serviciu Studențesc	Evidența studenților în conformitate cu normele legale și procedurile	Misiune de audit intern de regularitate /conformitate	13.05.-17.07. 2024	01.01.-31.12. 2021, 2022, 2023	1	- Direcția Serviciu Studențesc
			- Respectarea normelor legale privind utilizarea fondurilor alocate campusului studențesc. - Respectarea normelor legale privind stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenți. - Respectarea normelor legale privind stabilirea tarifelor de cazare și acoperirea cheltuielilor de cazare din subvenția acordată studenților. - Respectarea normelor și normativelor legale la activitățile specifice activităților din cadrul cantinei studențești - Repartizarea fondurilor și modul lor de cheltuire privind acordarea facilităților de transport pentru studenți.					

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
4.	Domeniul funcțiilor specifice universității	Strategia utilizării fondurilor pentru burse și protecție socială a studenților	- Respectarea normelor de pază și securitate la căminele din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”. - Organizarea și conducerea activităților privind utilizarea fondurilor pentru burse și protecție socială a studenților - Respectarea cadrului legal, normativ și procedural privind utilizării fondurilor pentru burse și protecție socială a studenților;	Misiune de audit intern de regularitate /conformitate	05.09-18.10. 2024	01.01.-31.12. 2021, 2022, 2023	1	-Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității -Facultățile Universității
5.	Domeniul achizițiilor publice	Evaluarea activității de achiziții publice	- Evaluarea sistemelor de management și control; - fundamentarea cheltuielilor cu achizițiile publice înscrise în proiectul de buget propriu, precum și autorizarea, legalitatea și necesitatea modificărilor aduse prevederilor inițiale ale bugetelor publice referitor	Misiune de audit intern de regularitate /conformitate	24.10.-20.12. 2024	01.01.-31.12. 2021, 2022, 2023	1	-D.G.A. -Serviciul Achiziții Publice

Nr. Crt.	Domeniul auditabil;	Denumirea misiunii de audit public intern;	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;	Tipul misiunii de audit public intern;	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;	Structura organizatorică auditată.
			la achizițiile publice; modul în care angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate cu achizițiile publice respectă principiile de legalitate, regularitate, economie, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice;					

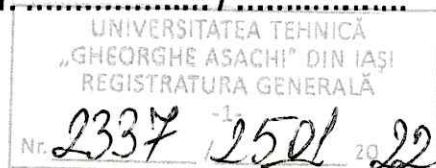
Compartiment Audit Public Intern,
Auditor public intern ec. Rodica Șoronescu

R. Șoronescu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI

Compartiment de audit public intern

Nr. /

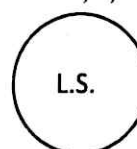


Aprobat,

Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

RECTOR

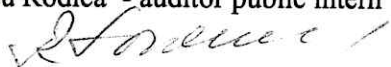
[Semnătura și ștampila]



Raport
Privind activitatea
de
audit public intern
aferentă anului 2021 desfășurată la nivelul
Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

- Demersuri cumulate din partea Serviciului AUDIT PUBLIC INTERN din cadrul M.E. și a conducerii Resurselor Umane din M.E. pentru introducerea funcției de auditor intern **din categoria personalului nedidactic** (unde suntem acum) **în categoria personalului didactic auxiliar** (din respect pentru funcția de auditor intern și unde salarizarea este un pic mai atractivă).
 - Auditorii de la mai multe universități din țară au făcut demersuri la Ministerul Muncii și ni s-a spus că în momentul în care se trimite solicitarea de la Resursele Umane M.E. în "secunda doi se vor face demersurile necesare pentru schimbarea grilei de salarizare".

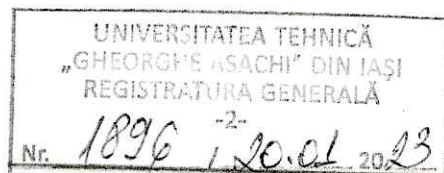
Întocmit,
Șoronescu Rodica - auditor public intern



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI

Compartiment audit public intern

Nr. /



Aprobat,

Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL



[Semnătura și stampila]

Raport
Privind activitatea
de
audit public intern
aferentă anului 2022 desfășurată la nivelul
Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

- puterea de convingere că misiunile de audit intern conduc la îmbogățirea culturii organizaționale la nivelul structurilor organizatorice auditate;
- creativitate, rapiditate, s.a.

Punctele slabe ale funcției de audit public intern:

- *Resurse umane insuficiente și subdimensionate pentru volumul și complexitatea activității desfășurate în cadrul Compartimentului Audit Public Intern. La nivelul Compartimentului Audit Public Intern au fost mai multe concursuri pentru angajare de auditori care s-au finalizat fără angajare motivat de faptul că salarizarea este neatractivă.*
- Nivelul de salarizare al auditorului public intern nu "reprezintă contraprestația muncii depuse de auditorul intern în baza contractului individual de muncă" și a obligațiilor specifice muncii unui auditor public intern.

Poziția auditorului intern în categoria personalului nedidactic în cadrul grilei de salarizare la nivelul universității – este în defavoarea auditorului intern. După cum știm "auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate" în cadrul Universității - activități didactice și didactic auxiliar – poate fi interpretat și ca fiind o neconformitate ca un salariat nedidactic să evalueze activitățile didactice și didactic auxiliar din Universitate.

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

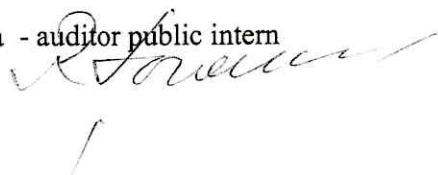
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

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

- Intensificarea eforturilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor public intern;
- Organizarea de cursuri de pregătire profesională sau schimburi de experiență cu auditorii din domeniul universitar, la nivelul Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației care ar avea menirea:
 - să aducă "un plus de valoare" experienței noastre profesionale prin schimbul de experiență dintre auditorii interni din mediul universitar;
 - să contureze un schimb de experiențe eficient între managementul din cadrul M.E. și auditorii interni din sistem.
- Demersuri cumulate din partea Serviciului AUDIT PUBLIC INTERN din cadrul Ministerului Educației și a conducerii Resurselor Umane din cadrul Ministerului Educației pentru introducerea funcției de auditor intern **din categoria personalului nedidactic (unde suntem acum) în categoria personalului didactic auxiliar** (din respect pentru funcția de auditor intern și unde salarizarea este un pic mai atractivă).

Întocmit,

Ec. Șoronescu Rodica - auditor public intern



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI

Compartiment universităţii publice intern
"GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
Nr. REGISTRATURA GENERALĂ...
Nr. 2054 / 22.01.2024

Aprobat,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL
RECTOR

[Semnatura și stampila]



Raport
Privind activitatea
de
audit public intern
aferentă anului 2023 desfășurată la nivelul
Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

- pasiune pentru munca sa și locul de muncă;
- puterea de convingere că misiunile de audit intern conduc la îmbogățirea culturii organizaționale la nivelul structurilor organizatorice auditate;
- creativitate, rapiditate, s.a.

Punctele slabe ale funcției de audit public intern:

- *Resurse umane insuficiente și subdimensionate pentru volumul și complexitatea activității desfășurate în cadrul Compartimentului Audit Public Intern. La nivelul Compartimentului Audit Public Intern au fost mai multe concursuri pentru angajare de auditori care s-au finalizat fără angajare, posibil, motivat de faptul că salarizarea este neatractivă.*
- Nivelul de salarizare al auditorului public intern nu "reprezintă contraprestația muncii depuse de auditorul intern în baza contractului individual de muncă" și a obligațiilor specifice muncii unui auditor public intern.

Poziția auditorului intern în categoria personalului nedidactic în cadrul grilei de salarizare la nivelul universității – este în defavoarea auditorului intern. După cum știm "auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate" în cadrul Universității - activități didactice și didactic auxiliar – poate fi interpretat și ca fiind o neconformitate ca un salariat nedidactic să evalueze activitățile didactice și didactic auxiliar din Universitate.

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

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

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

- Intensificarea eforturilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor public intern;
- Organizarea de cursuri de pregătire profesională sau schimburi de experiență cu auditorii din domeniul universitar, la nivelul Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației care ar avea menirea:
 - să aducă "un plus de valoare" experienței noastre profesionale prin schimbul de experiență dintre auditorii interni din mediul universitar;
 - să contureze un schimb de experiențe eficient între managementul din cadrul M.Ed. și auditorii interni din sistem.
- Propunem demersuri cumulate din partea Serviciului AUDIT PUBLIC INTERN și a conducerii Resurselor Umane din cadrul Ministerului Educației **pentru introducerea funcției de auditor intern în categoria personalului didactic auxiliar** – așa cum sunt considerați auditorii din cadrul Învățământului Preuniversitar, pentru a asigura - un tratament egal pentru auditorii interni din cadrul celor două entități finanțate de Ministerul Educației.
 - Considerăm că auditorii interni atât din cadrul Învățământului Preuniversitar cât și auditorii interni din Instituțiile de Învățământ Universitar ... "sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminari" - art.16. din Constituția Țării).

Întocmit,
Ec. Șoronescu Rodica - auditor public intern

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI

Compartiment audit public intern

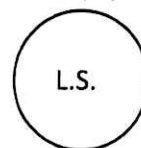
Nr. ..UNIVERSITATEA TEHNICĂ.....
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 1606 ⁻¹⁻ 21.01 2025



Aprobat,

Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL
RECTOR

[Semnătura și ștampila]



[Handwritten signature]

Raport
Privind activitatea
de
audit public intern
aferentă anului 2024 desfășurată la nivelul
Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

- comunicare constructivă cu SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN din cadrul M.E.;
- comunicare constructivă cu salariații din toate structurile organizatorice din Universitate;
- lucrul în echipă atunci când se impune asemenea activitate;
- abilități personale ale auditorilor care ajută în realizarea sarcinilor de audit:
 - rezistența la stres;
 - capacitatea de a-și organiza timpul cât mai eficient;
 - pasiune pentru munca sa și locul de muncă;
 - puterea de convingere că misiunile de audit intern conduc la îmbogățirea culturii organizaționale la nivelul structurilor organizatorice auditate;
 - creativitate, rapiditate, s.a.

Punctele slabe ale funcției de audit public intern:

▪ *Resurse umane insuficiente și subdimensionate pentru volumul și complexitatea activității desfășurate în cadrul Compartimentului Audit Public Intern. La nivelul Compartimentului Audit Public Intern au fost mai multe concursuri pentru angajare de auditori care s-au finalizat fără angajare motivat de faptul că salarizarea este neatractivă.*

▪ Nivelul de salarizare al auditorului public intern nu "reprezintă contraprestația muncii depuse de auditorul intern în baza contractului individual de muncă" și a obligațiilor specifice muncii unui auditor public intern și în plus nu se respectă a **Art. 6) din legea 1153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în care se se precizează** - Sistemul de salarizare reglementat prin prezentă lege are la bază următoarele principii:.....

b) principiul nediscriminării, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare și instituirii unui tratament egal cu privire la personalul din sectorul bugetar care prestează aceeași activitate și are aceeași vechime în muncă și în funcție;

▪ **Poziția auditorului intern în categoria personalului administrativ din cadrul grilei de salarizare la nivelul universității** – este în defavoarea auditorului intern. După cum știm "auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate" în cadrul Universității - activități didactice și didactic auxiliar – poate fi interpretat și ca fiind o neconformitate ca un salariat nedidactic să evalueze activitățile didactice și didactic auxiliar din Universitate.

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

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

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

- Intensificarea eforturilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor public intern;
- Organizarea de cursuri de pregătire profesională sau schimburi de experiență cu auditorii din domeniul universitar, la nivelul Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației care ar avea menirea:
 - să aducă "un plus de valoare" experienței noastre profesionale prin schimbul de experiență dintre auditorii interni din mediul universitar;
 - să contureze un schimb de experiențe eficient între managementul din cadrul M.E. și auditorii interni din sistem.
- Demersuri cumulate din partea Serviciului AUDIT PUBLIC INTERN din cadrul Ministerului Educației și a conducerii Resurselor Umane din cadrul Ministerului Educației pentru introducerea funcției de auditor intern **din categoria personalului nedidactic (unde suntem acum) în categoria personalului didactic auxiliar** (din respect pentru funcția de auditor intern și unde salarizarea este un pic mai atractivă).

Întocmit,

Ec. Șoronescu Rodica - auditor public intern

