



**Universitatea
Transilvania
din Braşov**

Bulevardul Eroilor 29
500036 – Braşov, România
tel.: (+40) 268.413.000 | fax: (+40) 268.410.525
rectorat@unitbv.ro | www.unitbv.ro

Nr. 712/19.01.2023

APROBAT,
Prof. dr. ing. Ioan Vasile ABRUDAN,
Rectorul Universităţii Transilvania din Braşov



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2022
desfăşurată la nivelul UNIVERSITĂŢII TRANSILVANIA din BRAŞOV





Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice.....	4
I.2. Scopul raportului.....	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora	4
I.5. Documentele analizate	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2022	6
II.1. Planificarea activității de audit public intern.....	6
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	6
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern.....	11
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	12
III.1.1. Înființarea auditului public intern.....	12
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	12
III.2. Raportarea activității de audit public intern	12
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor.....	12
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	12
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni.....	13
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural.....	13
III.4.1. Emiterea normelor proprii.....	14
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern.....	14
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	14
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	14
III.5.2. Realizarea evaluării externe.....	15
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern	16
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare.....	16
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	17
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie.....	17
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	18
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....	18
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	20
IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	20



IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală	20
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	21
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	21
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	23
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	23
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern.....	24
Partea a VI-a – Concluzii.....	24
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	24
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	25
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern	26
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	26
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	26



Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității Transilvania din Braşov, cu sediul în Braşov, B-dul Eroilor nr. 29, cod poștal 500036. Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către ec. Vlăşan Anca Maria cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0268413000,
- Email: amvlasan@unitbv.ro.

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității Transilvania din Braşov se regăsește un număr total de 0 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov.

Raportul este destinat atât conducerii Universității Transilvania din Braşov, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și Ministerului Educației, UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov, la data de 31 decembrie 2022.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității Transilvania din Braşov în cursul anului 2022, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2022.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Universitatea Transilvania din Braşov. Persoana implicată în acest proces, precum și datele de contact aferente acesteia sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Vlăşan Anca Maria	Coordonator Compartiment audit public intern	0268-413000	amvlasan@unitbv.ro



I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- numărul rapoartelor anuale de activitate primite de la entitățile aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritate – nu este cazul
- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern: organigrama Universității, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului audit public intern, fișa de post a personalului implicat în activitatea de audit intern, Carta auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern: Anexa 1 - Situația încadrării cu personal a Compartimentului audit public intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit public intern pe anul 2022, Anexa 2 - Fișa de analiză a riscurilor asociate fiecărei acțiuni, recomandările Serviciului audit intern din cadrul Ministerului, Anexa 3 - Clasarea misiunilor în funcție de analiza riscului, Referatul de justificare a modului de întocmire și selectare a misiunilor cuprinse în planul de audit public intern pe anul 2022, Planul multianual de audit public intern pentru perioada 2020-2022, Planul de audit public intern pentru anul 2022, procedurile specifice;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Programul de perfecționare a cunoștințelor profesionale, Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare: Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea „Organizarea și conducerea activităților de achiziții publice”, Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea „Programele de mobilități pentru studenți și cadre didactice/personal – Erasmus+”, Raportul de audit elaborat pentru misiunea „Activitatea de gestiune a resurselor umane”, Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea „Activitatea Cantinelor studențești”;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere: -
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: -



Partea a II-a – Prezentarea activităţii de audit public intern aferente anului 2022

II.1. Planificarea activităţii de audit public intern

Planul anual de audit public intern pentru anul 2022 a fost aprobat în data de 29.11.2021. În Plan au fost prevăzute a se realiza 5 misiuni de asigurare. Nu au fost planificate misiuni de consiliere. Planul anual nu a suferit modificări.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

- Numărul misiunilor de audit planificate: 5 misiuni, din care:
 - misiuni de asigurare: 5;
 - misiuni de consiliere:-
- Numărul misiunilor de evaluare planificate: nu a fost cazul;
- Numărul misiunilor de audit efectuate: 4 misiuni finalizate, o misiune de audit este în derulare, având aprobarea conducătorului instituţiei pentru extinderea perioadei de derulare. Din cele 4 misiunii finalizate:
 - misiuni de asigurare: 4;
 - misiuni de consiliere:-;
 - misiuni ad hoc: -.
- Numărul misiunilor de evaluare efectuate: nu a fost cazul;
- Gradul de realizare a planului de audit public intern: 80%, având în vedere numărul misiunilor de audit finalizate la data de 31.12.2022.
 - Dificultăţile întâmpinate în realizarea misiunilor de audit public intern: complexitatea misiunilor de audit realizate, complexitatea domeniului audiabil din punct de vedere al cadrului normativ şi legal de referinţă, resursa umană insuficientă în raport cu numărul de teste realizate, precum şi cu numărul de riscuri avute în vedere, realizarea de către auditor a unor acţiuni de consiliere neformalizate şi neplanificate, la solicitarea unor structuri, au determinat ca perioada de derulare a unor misiuni de audit să fie extinsă, fapt ce a avut un impact direct asupra gradului de realizare a planului de audit;
 - Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern: 1 persoană;

Prezentăm mai jos sumarul constatărilor şi recomandărilor formulate pe fiecare domeniu de activitate:

Misiuni de audit privind domeniul bugetar: -

Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil:

Misiuni de audit privind domeniul achiziţiilor publice: 1

Sistemul de achiziţii publice

a) principalele constatări efectuate:

- În perioada auditată, au fost solicitate şi obţinute servicii de certificare calificată a semnăturii electronice numai pentru o singură persoană din cadrul serviciului. În baza acestei semnături electronice extinse obţinute, au putut fi încărcate, în platforma dedicată achiziţiilor publice (SEAP), documentele specifice procedurilor de achiziţie derulate. Conform legislaţiei în vigoare, semnătura electronică extinsă este legată în mod unic de semnatar şi asigură identificarea acestuia, iar regimul juridic al înscrisului căruia i-a fost ataşat semnătura electronică extinsă este similar cu cel al înscrisului sub semnătură privată. În



aceste condiții, semnarea electronică a documentelor în vederea încărcării lor în platforma dedicată ar fi imposibil de realizat în perioadele în care persoana deținătoare s-ar afla în situații de indisponibilitate precum, spre exemplu, concediul medical;

- în unele referatele întocmite de Serviciul achiziții publice și aprovizionare, precum și în ordinele aferente privind desemnarea persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor, nu au fost propuși, respectiv numiți, membri supleanți;

- unele documente, prin care s-a realizat comunicarea cu operatorii economici participanții la procedurile lansate, au fost semnate fără a fi respectată întocmai procedura de delegare stabilită prin fișele posturilor personalului și prin documentele de control intern managerial întocmite la nivelul serviciului;

- în perioada auditată, în secțiunea destinată publicării extraselor din PAAP, nu au fost postate informații referitoare la contractele/acordurile cadru a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute legislativ și pentru care exista obligativitatea acestei publicări;

- nu au fost transmise trimestrial în SEAP, în secțiunea specifică - *Notificări centralizate pentru achiziții directe*, notificările cu privire la achizițiile directe încheiate, grupate pe necesitate. Astfel, în această secțiune, instituția figurează doar cu două notificări centralizate ale achizițiilor directe;

- deficiențe la elaborarea documentației de atribuire, precum și a documentelor-suport aferente unor proceduri de achiziție publică:

- o neformularea cerințelor privind obligativitatea operatorului economic declarat câștigător de a prezenta certificate fiscale valabile la data prezentării/ o declarație pe proprie răspundere (după modificările legislative ulterioare) pentru toate sediile secundare/ punctele de lucru din care să reiasă că nu și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor sau cele privind contribuțiile la asigurările sociale;
- o lipsa, din secțiunea specifică D- Formulare, a modelului formularului *Propunere tehnică*;
- o neformularea instrucțiunilor către ofertanți. Instrucțiunile ar trebui să cuprindă informații cu privire la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.
- o în unele caietele de sarcini au fost inserate informații incomplete/contradictorii sau unele informații referitoare la aspecte de calitate nu s-au regăsit în totalitate.

b) principalele recomandări formulate:

- întreprinderea demersurilor în vederea contractării a serviciilor de certificare a semnăturii electronice, pentru personalul din cadrul structurii de achiziții publice care nu dispune de această facilitate;

- nominalizarea/desemnarea în comisiile de evaluare ale ofertelor a membrilor supleanți;

- exercitarea, în perioadele preluării cu caracter temporar, de către personalul din cadrul structurii, a atribuțiilor de comunicare externă în conformitate cu specificațiile din fișele posturilor și în conformitate cu regulile stabilite prin documentele de control intern managerial;

- transmiterea trimestrială, în vederea publicării în SEAP, a notificărilor centralizate privind achizițiile directe încheiate și care nu au fost realizate prin catalogul electronic pus la dispoziție prin SEAP;



- întocmirea documentului formalizat *Documentația de atribuire* pentru fiecare procedură de achiziție și înaintarea, în vederea aprobării, către ordonatorul de credite /înlocuitorului de drept;
- completarea fișelor de date /strategia de contractare cu precizări privind operatorului economic declarat câștigător de a prezenta certificate fiscale/ o declarație pe proprie răspundere (după modificările legislative ulterioare) pentru toate sediile secundare /punctele de lucru din care să reiasă că nu și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor sau cele privind contribuțiile la asigurările sociale;
- elaborarea caietelor de sarcini în conformitate cu modelele puse la dispoziție de autoritatea de reglementare în domeniul achizițiilor, astfel încât să se asigure o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurilor de atribuire. Informațiile din modelele caietelor de sarcini vor fi adaptate/modificate/eliminate de autoritatea contractantă, în funcție de contextul specific.

Misiuni de audit privind domeniul resurselor umane: 1

Activitatea de gestiune a resurselor umane

a) principalele constatări efectuate:

- cu privire la întocmirea unor documente constitutive din dosarele personale ale angajaților (acte adiționale la contractele individuale de muncă și documente aferente acestor contracte), s-au consemnat următoarele deficiențe:
 - o situații în care nu au fost întocmite acte adiționale la contractele individuale de muncă, în condițiile în care unele clauze esențiale, precum cele referitoare la salariul de bază, au suferit modificări pe parcursul executării contractelor;
 - o cazuri în care actele adiționale la contractele de muncă nu au fost datate;
 - o deciziile administrative/ordinele privind stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a creșterilor salariale și a altor drepturi care se acordă potrivit legii salarizării unice nu cuprind informații referitoare la posibilitatea de contestare a drepturilor salariale stabilite prin decizie și nici la termenul la care se poate depune o eventuală contestație;
 - o deciziile administrative privind încadrarea personalului, precum și cele privind stabilirea/acordarea unor drepturi salariale nu au fost înaintate, pentru a fi supuse controlului financiar preventiv, persoanelor desemnate cu exercitarea acestui tip de control;
 - o actele adiționale la contractele individuale ale salariaților, care au vizat modificări ale salariului de bază, nu au fost operate în aplicația REVISAL -Registru general de evidență a salariaților.
- referitor la derularea procesului *pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante*, s-au desprins următoarele aspecte deficitare:
 - o stabilirea, prin calendarul concursului, a unui termen de depunere a dosarelor de concurs, mai mare decât cel prevăzut normativ și procedural;
 - o nearhivarea, la dosarul concursului, a setului al doilea de subiecte (setul neextras);
 - o neconfirmarea, prin ștampilarea fiecărei foi a lucrării de concurs, a faptului că lucrările au fost redactate numai pe setul de hârtie asigurat de organizator;
- referitor la derularea procesului de promovare a personalului *într-un grad superior sau treaptă profesională superioară /într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior*, s-au desprins următoarele aspecte deficitare:



- o neconformitatea, în raport cu formularul din procedură, a unor cereri de înscriere a candidaţilor, respectiv a referatelor şi a la examenul de promovare;
- o nerespectarea, în cazurile eşantionate, a termenului de aşteptare/informare, de minimum 10 zile lucrătoare, între data publicării anunţului de promovare şi data stabilită pentru organizarea examenului de promovare;
- o stabilirea subiectelor şi desfăşurarea probei scrise a examenului într-o manieră diferită faţă de cea precizată în cadrul normativ şi procedural, proba scrisă desfăşurându-se după modelul probei din cadrul concursului pentru ocuparea unui post vacant şi nu după modelul probei prevăzut pentru examenul de promovare;
- o un caz în care fisa postului, deşi a fost revizuită în urma promovării, aceasta nu a fost completată cu noi atribuţii care să justifice faptul că postul în care persoana a promovat este superior prin prisma gradului de noutate/complexitate a atribuţiilor exercitate.

b) principalele recomandări formulate:

- în cazul în care, pe parcursul executării contractului de muncă, intervine o modificare esenţială în privinţa derulării acestuia, se recomandă ca încheierea actului adiţional la contract să se facă anterior momentului producerii modificării. Drept urmare, modificările în privinţa salariului de bază, atunci când nu sunt prevăzute în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, pot avea efecte juridice şi financiare numai după ce informarea salariatului a fost făcută şi a fost materializată prin decizii administrative, respectiv acte adiţionale;
- în vederea determinării cu exactitate a momentului întocmirii lor, se recomandă ca actele adiţionale la contractele individuale de muncă să fie datate;
- în vederea acordării posibilităţii angajatului de a-şi exercita dreptul legal de a contesta drepturile salariale stabilite/modificate, se recomandă ca deciziile administrative aferente să cuprindă o secţiune referitoare la procedura de contestare (modalitate şi termen de depunere, termen de soluţionare etc.);
- supunerea controlului financiar preventiv propriu a deciziilor administrative de încadrare a personalului şi de modificare a unor drepturi salariale să fie supuse;
- înregistrarea în REVISAL, în termenul stipulat legal, a modificărilor realizate prin intermediul actelor adiţionale, modificări care vizează salariul de bază lunar brut, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- aplicarea ştampilei instituţiei pe fiecare filă a setului de hârtie asigurat pentru proba scrisă;
- personalul direct implicat în derularea concursurilor să fie instruit cu privire la prevederile legale referitoare la calculul termenelor de aşteptare de la data publicării anunţului. Stabilirea calendarelor concursurilor în conformitate cu aceste prevederi.
- revizuirea procedurii specifice şi completarea ei cu prevederi referitoare la înlocuirea membrilor /a preşedintelui comisiei cu membrii supleanţi, precum şi cu privire la arhivarea tuturor documentelor aferente concursurilor derulate (setul de subiecte neextras, lucrările candidaţilor respinşi);
- utilizarea integrală a formularelor tip ale procedurii specifice, în vederea elaborării referatelor de evaluare şi a cererilor de promovare pe post;
- completarea fişei postului aferent personalului promovat cu noi atribuţii care să justifice faptul că postul ocupat este superior prin prisma gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.



Misiuni de audit privind domeniul tehnologia informaţiei: -

Misiuni de audit privind domeniul juridic: -

Misiuni de audit privind domeniul fonduri comunitare: 1

Programele de mobilităţi pentru studenţi şi cadre didactice/personal – Erasmus+

a) principalele constatări efectuate:

- un caz în care cererea pentru prelungirea duratei mobilităţii de studiu a fost formulată cu întârziere şi nu a fost transmisă Beneficiarului cu cel puţin o lună înainte de încheierea perioadei de mobilitate planificate iniţial, aşa cum s-a prevăzut în contractul financiar;
- o situaţie în care nu a fost încheiat un act adiţional, anterior producerii modificării, pentru suspendarea/modificarea clauzei privind obligativitatea participantului de a efectua mobilitatea în perioada prevăzută iniţial prin contract;
- un caz în care plata soldului (20% din valoarea sprijinului financiar individual) a fost efectuată în condiţiile în care participantul nu completase, în instrumentul de mobilitate, raportul final (chestionarul UE online).

b) principalele recomandări formulate:

- în cazul mobilităţilor studenteşti, se recomandă ca actele adiţionale de extindere a duratei de mobilitate să fie încheiate numai în baza unor cereri formulate cu minimum o lună înainte de încheierea perioadei de mobilitate planificate iniţial. De asemenea, la extinderea perioadei de mobilitate, se va avea în vedere ca noua perioadă de mobilitate să fie acoperită integral printr-o poliţă de asigurare pentru asigurarea de sănătate, de răspundere civilă şi de asigurare în caz de accident;
- în cazul în care, pe parcursul executării contractului financiar, intervine o modificare în privinţa derulării mobilităţilor, se recomandă ca încheierea actului adiţional la contract să se facă anterior momentului producerii modificării;
- plata soldului din contractul financiar să se realizeze numai după completarea de către participanţi a chestionarului online, aşa cum se prevede şi în contractul financiar.

Misiuni de audit privind domeniul funcţiile specifice: 1

Activitatea Cantinelor studenteşti

a) principalele constatări efectuate:

- neconformitatea, în privinţa aprobării, introducerii lor în circuitul de management al calităţii/sistemului de control intern managerial, precum şi difuzării personalului direct implicat, a procedurilor specifice prin care este reglementată activitatea de monitorizare, la nivelul Cantinelor-restaurant, a respectării normelor igienico-sanitare pentru alimente, precum şi a celor referitoare la respectarea normele de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor – HACCP (Sistemul de Management al Siguranţei Alimentelor);
- organizarea cu anumite deficienţe a activităţii de recepţie, precum şi existenţa unor neconformităţi la recepţia produselor alimentare destinate cantinelor studenteşti;
- neautorizarea sanitar-veterinară a autoturismului cu care se asigură transportul produselor alimentare (de origine animală şi nonanimală) de la Magazia centrală de alimente şi până la Cantina Colină.



b) principalele recomandări formulate:

- întreprinderea demersurilor în vederea actualizării/revizuirii, supunerii spre aprobare și difuzării personalului implicat a procedurilor specifice HACCP (Sistemul de Management al Siguranței Alimentelor);
- întreprinderea demersurilor pentru numirea conformă a comisiei de recepție;
- realizarea recepției cantitative și calitative de către toate persoanele desemnate pentru această activitate și semnarea notelor de recepție și constatare diferențe (NR de către toate persoanele care au realizat recepția;
- realizarea recepției calitative a alimentelor în baza declarațiilor de conformitate sau a certificatelor de calitate și introducerea în procesul de producție sau de prelucrare a materiilor prime și auxiliare semifabricate sau finite numai a alimentelor pentru care există documente care atestă că sunt sigure pentru consumul uman.
- inițierea demersurilor pentru autorizarea și înregistrarea mijlocului auto al universității pentru transportul produselor alimentare, astfel încât să fie respectate toate normele igienice, sanitare și pentru siguranța animalelor și pe acest segment de activitate;
- transportul produselor alimentare numai cu mijloace de transport autorizate sau organizarea activității de aprovizionare a Cantinei Colină direct de la furnizori.



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

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, funcția de audit intern este organizată prin structură proprie, funcțională, sub formă de compartiment.

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, există un număr de 0 entități subordonate.

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, structura de audit intern înființată este și funcțională.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Universitatea Transilvania din Braşov asigură funcția de audit intern prin structură proprie. Raportarea anuală a activității de audit public intern se realizează către organul ierarhic superior (Ministerul Educației).

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

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

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

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

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

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

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

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la poziția structurii de audit intern:



Compartimentul audit public intern este poziţionat, conform organigramei Universităţii, în subordinea directă a Rectorului. La nivelul instituţiei, nu există o delegare de atribuţii în acest sens, raportarea realizându-se direct conducătorului Universităţii.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2022:

Nu a fost cazul, structura neavând prevăzută funcție de conducere.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2022:

Nu a fost cazul.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, în anul 2022, auditorii interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

Declarația de independență a fost completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

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

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

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

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.



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

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. și punctul 1.4.1.3. din cadrul HG nr. 1086/2013, structurile de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea unei alte entități publice își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior. Ca urmare, la nivelul Universității nu au fost emise norme proprii.

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov au fost identificate un număr total de 6 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 4 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 67%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- Efectuarea activităților 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.
- Informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportarea imediată conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate a iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Din cele 4 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 100%.

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

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

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



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

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

- conformității cu baza legală în vigoare;
- contribuției auditului intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- acoperirea integrală a sferei auditabile;
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

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

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil. Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov s-a elaborat PAIC cu nr. 844/26.01.2021. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 27.02.2022.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

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

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate



În anul de raportare, 2022, structura de audit public intern a fost supusă evaluării, cu ocazia auditului de sistem efectuat de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, privind verificarea cadrului de implementare a programului Erasmus+, a fost evaluată din acest punct de vedere și activitatea de audit public intern din cadrul Universității Transilvania. Rezultatele evaluării au fost cuprinse în Notificarea ANPCDEFP cu nr. Nr. 2137 / 15.07.2022, la Cap. I – Control intern, Audit intern.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani, anteriori anului de raportare, se prezintă astfel: în anul 2018, cu ocazia auditului de sistem efectuat de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, privind verificarea cadrului de implementare a programului Erasmus+, a fost evaluată din acest punct de vedere și activitatea de audit public intern din cadrul Universității Transilvania. Rezultatele evaluării au fost cuprinse în Notificarea ANPCDEFP cu nr. 1034/22.05.2019, la Cap. 4 – Control intern, Audi intern.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

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

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

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, la data de 31 decembrie 2022, structura de audit public intern nu avea alocat niciun post de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2022, structura de audit public intern avea alocate 2 posturi, dintre care un singur post ocupat.

Din cele 2 posturi de execuție alocate, un post are atribuții de coordonator de compartiment.

Postul de execuție ocupat este încadrat cu un administrator financiar cu atribuții de audit intern. Acesta lucrează efectiv pentru structura de audit intern a universității.

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

- Art. 2(f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare, orice structură de audit



public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi cu normă întreagă.

- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare, orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

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

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Universității Transilvania din Braşov la data de 01 ianuarie 2022, nu era prevăzută și, în consecință, nu era ocupată o funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2022, nu a fost angajată nicio persoană cu funcție de conducere în cadrul Compartimentului audit public intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, la data de 01 ianuarie 2022, exista 1 persoană care ocupa funcția de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2022, nu au existat persoane de execuție care să fi venit în cadrul structurii de audit public intern. Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

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

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

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În cadrul Compartimentului audit public intern nu sunt angajate persoane care să ocupe funcții de conducere.



La nivelul posturilor de execuție, persoana care exercită atribuții de audit intern este absolventă de studii superioare de lungă durată în domeniul economic și are o experiență în auditul intern de peste 5 ani.

Limba străină vorbită de auditor este franceza.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Compartimentului audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov, gradul de participare la pregătire profesională a fost de 100%, raportat la singura persoană încadrată la data de 31.12.2022.

Numărul de zile de pregătire profesională aferente persoanei încadrate este de 15 zile și acestea au fost realizate prin studiu individual (14 zile) și prin participare la cursuri de pregătire profesională (1 zi).

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

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

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

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

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



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

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

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

și ținând cont de prevederile art. 12(4) din cadrul Legii nr. 672/2002(R), respectiv: "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", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, având în vedere resursa de personal existentă, menţionată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv 1 post ocupat din două alocate, gradul de acoperire al sferei auditabile impuse de cadrul legal cu personalul încadrat la data raportării, este de 50%. Instituția are în vedere ocuparea cu personal a postului de execuție devenit vacant.



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

IV.1. Planificarea activităţii de audit intern

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

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

IV.1.1. Planificarea anuală şi multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităţilor sau structurilor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul entităţii publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul entităţii publice şi prioritizarea acestor activităţi în funcţie de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

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

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

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul compartimentului intern, procesul de planificare anuală şi multianuală prezintă următoarele particularităţi:

- referitor la elaborarea criteriilor de analiză de risc: nu s-au emis propriile criterii de analiză a riscului, fiind utilizate criteriile definite în cadrul legal existent;
- referitor la elaborarea unei proceduri operaţionale: s-a elaborat o procedură operaţională pentru planificarea anuală şi multianuală;
- referitor la elaborarea planului anual şi multianual: s-a realizat ţinând cont de structuri şi de activităţi.



IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu este cazul.

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sub autoritate

La nivelul Universității Transilvania din Braşov în anul 2022 au fost finalizate un număr de 4 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 0 misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 0 misiune de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2022, la nivelul entităților subordonate au fost constatate un număr total de 0 iregularități, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității, din care:	-
SCM/SCMI	0
Alte domenii	0
TOTAL	0

Deoarece nu s-au constatat iregularități, nu s-a impus aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea iregularităților constatate în cadrul misiunilor de audit intern.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste



recomandări trebuie aduse la cunoştinţa ordonatorului principal de credite, împreună cu consecinţele neimplementării lor.

La nivelul instituţiei, situaţia se prezintă astfel:

- recomandările formulate şi neînsuşite de conducătorul entităţii publice = 0
- aplicarea şi respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice - nu a fost cazul;
- consecinţele neimplementării acestor recomandări - nu a fost cazul;
- deciziile auditorului luate în acest sens - nu a fost cazul.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori şi pentru care structura de audit intern are obligaţia urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2022 au fost urmărite un număr de 41 de recomandări, cu următoarele rezultate:

- 29 recomandări implementate, din care:
 - 29 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 12 recomandări parţial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 12 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depăşit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depăşit;
- 0 recomandări neimplementate, din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depăşit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depăşit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităţilor subordonate		Număr de recomandări parţial implementate la nivelul tuturor entităţilor subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităţilor subordonate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depăşit	cu termenul de implementare depăşit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depăşit	cu termenul de implementare depăşit
Bugetar	0	0	0	0	0	0
Financiar-contabil	0	0	0	0	0	0
Achiziţiilor publice	9	0	2	0	0	0
Resurse umane	12	0	6	0	0	0
Tehnologia informaţiei	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0



Fonduri comunitare	3	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității, din care:	-	-	-	-	-	-
SCM/SCMI	0	0	0	0	0	0
Alte domenii	5	0	4	0	0	0
TOTAL 1	29	0	12	0	0	0
TOTAL 2	29		12		0	

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu e cazul.

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu au fost realizate misiuni de consiliere.

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

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu e cazul.

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.



Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

Punctele tari ale funcţiei de audit public intern de la nivelul Universităţii Transilvania din Braşov:

- înfiinţarea şi funcţionarea propriei structuri de audit intern;
- continuarea procesului de consolidare a funcţiei de audit ca urmare a independenţei compartimentului şi obiectivităţii auditorilor interni în activităţile desfăşurate;
 - asigurarea cadrului procedural;
 - asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern prin elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătăţire a Calităţii (PAIC);
 - asigurarea perfecţionării profesionale continue a personalului, conform Programului de perfecţionare a cunoştinţelor profesionale;
 - atenţia acordată calităţii planificării;
 - derularea misiunilor de asigurare cuprinse în Planul anual de audit public intern avizat de ME;
 - sprijin acordat structurilor auditate pentru îmbunătăţirea activităţilor, în ceea ce priveşte eficienţa şi eficacitatea, prin intermediul recomandărilor formulate şi implementate în urma derulării misiunilor de audit;
 - sprijin acordat structurilor organizatorice din universitate pe linia implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, prin consiliere cu caracter informal;
- implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

Puncte slabe ale funcţiei de audit:

- neasigurarea numărului minim de auditori interni în cadrul structurii de audit public intern. Pentru înlăturarea acestui neajuns, instituţia are în vedere ocuparea prin concurs a postului de execuţie devenit vacant în ultimul trimestru al anului 2021;
- având în vedere că în structura de audit este angajată o singură persoană, procedura de "Supervizare" nu s-a putut realiza. Scopul procedurii este de a da asigurări că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiţii de calitate;
- pregătirea profesională a auditorului intern s-a realizat, preponderent, prin studiu individual (autoinstruire);



VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.



Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii compartimentului de audit public intern prin:

- acţiunea 1: La dimensionarea compartimentului s- a avut în vedere volumul, complexitatea activităţilor desfăşurate, riscurile asociate, dar şi conformitatea cu prevederile legale referitoare la definirea compartimentului de audit public intern ca o structură cu minimum 2 auditori interni, angajaţi cu normă întreagă. Ca urmare, se are în vedere ocuparea prin concurs a postului de execuţie, actualmente vacant;
- acţiunea 2: Participarea auditorilor interni la cursuri de formare profesională susţinute de specialişti în domeniul auditului.

VII.2. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit public intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

Vlăşan Anca – Coordonator Compartiment audit public intern