



**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. 723 din 22.01.2020

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



**Raport**  
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2019  
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 2019 .....	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.....	12
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 .....	24
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern .....	25
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice .....	25
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....	25





## 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 doamna Vlăşan Anca Maria cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0268413000 interior 153,
- Email: [amvlasan@unitbv.ro](mailto:amvlasan@unitbv.ro).

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității Transilvania din Braşov se regăseşte 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 MEC, 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 2019.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității Transilvania din Braşov în cursul anului 2019, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2019.

### 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. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Vlăşan Anca Maria	Coordonator Compartiment audit public intern	0268-413000, int. 153	<a href="mailto:amvlasan@unitbv.ro">amvlasan@unitbv.ro</a>
2	Alexandru Radu	Auditor intern	0268-413000, int. 153	<a href="mailto:alexandru.r@unitbv.ro">alexandru.r@unitbv.ro</a>





## 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, fișele de post ale 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 2019, 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 2019, Planul multianual de audit public intern pentru perioada 2017-2019, Planul de audit public intern pentru anul 2019, procedurile specifice;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern, Chestionarul de apreciere a opiniei structurilor auditate privind desfășurarea misiunii de audit public 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 "Evaluarea programelor de mobilități pentru studenți și cadre didactice", Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019" Raportul de audit elaborat pentru misiunea "Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale" Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea " Activitatea de gestiune a resurselor umane;
- 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 2019**

### **II.1. Planificarea activităţii de audit public intern**

Planul anual de audit public intern pentru anul 2019 a fost aprobat în data de 29.11.2018. În Plan au fost prevăzute a se realiza 4 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: 4 misiuni, din care:
  - misiuni de asigurare: 4;
  - misiuni de consiliere:-
- Numărul misiunilor de evaluare planificate: nu a fost cazul;
- Numărul misiunilor de audit efectuate: 4 misiuni, din care:
  - 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: 100%
- Dificultăţile întâmpinate în realizarea misiunilor de audit public intern: nu a fost cazul;
- Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern: 2 persoane;

Prezentăm mai jos sumarul constatărilor și 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 achizițiilor publice: -**

**Misiuni de audit privind domeniul resurselor umane: 1**

**Activitatea de gestiune a resurselor umane**

#### **a) principalele constatări efectuate:**

I. Deficiențe la întocmirea fișelor posturilor personalului didactic, auxiliar și nedidactic, constând în necuprinderea, în unele cazuri, a informațiilor explicite referitoare la nivelul studiilor necesare pentru ocuparea posturilor, la condițiile generale și cerințele specifice posturilor, precum și la răspunderile angajaților referitoare la protecția datelor cu caracter personal.





II. Deficiențe la derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, deficiențe ce s-au manifestat la redactarea și publicarea anunțurilor de concurs, la arhivarea tuturor documentelor în dosarele de concurs, la semnarea anexelor raportului final al concursului cuprinzând întrebările și răspunsurile la interviu.

**b) principalele recomandări formulate: -**

I. Întreprinderea de către Serviciul resurse umane a demersurilor necesare pentru actualizarea *Instrucțiunii IS6.2-01 - Elaborarea și gestionarea fișelor de post* și includerea în modelele de fișe ale postului din anexa instrucțiunii a prevederilor explicite privind nivelul studiilor necesare pentru ocuparea posturilor, cerințele generale și cerințele specifice posturilor (în modelul de fișă de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic), precum și a prevederilor explicite referitoare la răspunderea angajaților privind protecția datelor cu caracter personal (în fișele cadru de post pentru toate categoriile de personal).

Întreprinderea de către Serviciul resurse umane a demersurilor pentru actualizarea fișelor posturilor angajaților în concordanță cu modelele revizuite ale fișelor posturilor.

II. Având în vedere cantitatea și densitatea informațiilor cuprinse în normativele de reglementare a procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual didactic auxiliar și nedidactic, este recomandabilă revizuirea Procedurii specifice *PS6.2.-04*, astfel încât aceasta să cuprindă toate activitățile ce se derulează în cadrul fiecărei etape a concursului, precum și toate documentele solicitate și întocmite de comisie.

Derularea concursurilor conform procedurii astfel revizuite. Se recomandă realizarea unui autocontrol riguros de către Comisiile de concurs, autocontrol care să asigure derularea fiecărei activități, în conformitate cu prevederile procedurale.

**Misiuni de audit privind domeniul IT: -**

**Misiuni de audit privind domeniul juridic: -**

**Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare: 1**

**Evaluarea programelor de mobilități pentru studenți și cadre didactice**

**a) principalele constatări efectuate:**

I. Deficiențe la derularea procesului de selecție a studenților și a personalului, în vederea efectuării mobilităților, constând în lipsa unor documente care să evidențieze candidaturile depuse în vederea efectuării mobilităților, îndeplinirea de către candidații selectați a condițiilor de eligibilitate, candidaturile respinse, motivul respingerii.





II. Deficiențe la elaborarea și la derularea unor *contracte financiare* încheiate între *Beneficiar și Participanți*, contracte în baza cărora se derulează mobilitățile: nedatarea semnăturilor din partea Beneficiarului, cazuri în care anexele contractului, cuprinzând acordurile de formare/acordurile de studiu, au fost încheiate după data încheierii contractului, deși acestea constituiau parte integrantă a contractului, un caz în care cererea pentru prelungirea duratei mobilității de studiu a fost formulată cu întârziere și nu a fost transmisă Beneficiarului cu cel puțin o lună înainte de încheierea perioadei de mobilitate planificate inițial, așa cum s-a prevăzut în contractul financiar, un caz în care în atestatul de la universitatea parteneră nu se precizează numărul orelor didactice efectuate, ci doar durata mobilității, cazuri în care plata soldului (20% din valoarea sprijinului financiar individual) nu a fost condiționată și de completarea de către participanți a raportului final (chestionarului UE on-line) în instrumentul de mobilitate, ci doar de depunerea de către aceștia, la Biroul Erasmus+, a dosarului de mobilitate).

#### **b) principalele recomandări formulate:**

I. Revizuirea procedurilor specifice și a documentelor *Modul de desfășurare a mobilităților*, astfel încât să existe consens între prevederile lor, precum și concordanță cu prevederile ghidurilor și regulamentelor. Se recomandă ca procedurile și documentele revizuite să prevadă finalizarea selecției cu întocmirea de procese verbale care să menționeze care sunt persoanele ce și-au depus dosarele de candidatură, care sunt persoanele ce îndeplinesc condițiile de eligibilitate și sunt admise, care sunt persoanele ce îndeplinesc condițiile de selecție și care sunt persoanele ce nu au fost selectate pentru mobilitate și din ce motive.

Este indicată realizarea unor modele de astfel de procese verbale care vor prevedea și de către cine vor fi semnate documentele (membrii comisiei de selecție), modele ce vor fi cuprinse în anexele procedurilor.

Realizarea selecției studenților/personalului la aceste mobilități în baza procedurilor specifice și a documentelor privind *Modul de desfășurare a mobilităților* astfel revizuite.

II. Datarea contractelor financiare încheiate, atât de către Beneficiar, cât și de către participant astfel încât să se poată determina cu exactitate data intrării lor în vigoare.

Se recomandă ca Anexele contractuale referitoare la acordurile ce cuprind programele de studiu/de plasament practic/de predare/de formare să fie întocmite și aprobate de către universitățile de origine și universitățile gazdă și agreeate de către participanți, înainte de semnarea/întocmirea contractului

În cazul mobilităților studențești, se recomandă ca actele adiționale de prelungire a duratei de mobilitate să fie încheiate numai în baza unor cereri formulate cu minim o lună înainte de încheierea perioadei de mobilitate planificate inițial.

Se recomandă ca toate plățile aferente mobilităților să se realizeze numai după intrarea în vigoare a contractelor financiare și în conformitate cu clauzele contractuale (revizuite), iar plata soldului din contract





să se efectueze numai după completarea de către participanți a chestionarului on - line și, dacă este cazul, numai după efectuarea testării lingvistice de la final de mobilitate.

## **Misiuni de audit privind funcțiilor specifice entității: 2**

### **A) Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019**

#### **a) principalele constatări efectuate:**

I. Deficiențe la definirea principiilor și normelor de conduită profesională *pentru personalul nedidactic (personal contractual) din cadrul universității*. Astfel, în Codul de etică și deontologie universitară, parte integrantă a Cartei Universității Transilvania din Braşov, sunt reglementate principiile, normele și regulile de etică și deontologie universitară aplicabile membrilor comunității universitare. Comunitatea universitară este alcătuită, conform Legii 1, art. 127, din: "studenți, personal didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar". În consecință, principiile de etică și deontologie universitară nu sunt aplicabile personalului nedidactic din universitate (210 persoane, reprezentând 16% din totalul angajaților), pentru această categorie de personal contractual fiind necesară definirea unor norme de conduită profesională, prin Regulamentul intern.

În Regulamentul intern al Universității Transilvania din Braşov sunt reglementate drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților, sunt enunțate normele privind protecția, igiena și securitatea muncii, precum și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, sunt definite abaterile și sunt stabilite sancțiunile pentru abaterile disciplinare, însă nu sunt redată în totalitate principiile care guvernează conduita profesională a personalului nedidactic (personal contractual), nu sunt reglementate distinct normele generale de comportament pentru această categorie profesională, nu sunt expuse în totalitate prevederile referitoare la monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită și nu sunt stabilite sancțiunile aferente abaterilor de la aceste norme.

II. Deficiențe la reglementarea la nivelul universității, prin intermediul regulamentelor și a procedurii specifice, a aspectelor legate de semnalarea de către salariați a neregulilor, a aspectelor referitoare la asigurarea confidențialității identității autorului sesizării în probleme de etică universitară, precum și a aspectelor privind asigurarea protecției salariaților care semnalează încălcări ale legii.

#### **b) principalele recomandări formulate**

I. Armonizarea prevederilor Regulamentului intern cu cele ale Codului de conduită prevăzut de Legea nr. 477/2004, prin includerea în regulament, în mod explicit, a tuturor principiilor și normelor de conduită profesională aplicabile personalului nedidactic, a abaterilor de la aceste principii și norme de conduită, precum și a sancțiunilor aplicabile.

II. Se recomandă Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial să întreprindă demersurile necesare pentru ca Regulamentul intern și Procedura specifică *PS8.3-01 – Rezolvare reclamații* să fie actualizate în





concordanță cu prevederile actuale ale Cartei UTBv (versiunea din 2016) și cu prevederile legislative referitoare la asigurarea confidențialității identității autorului sesizării (pentru problemele de etică) și la asigurarea protecției salariaților care sesizează nereguli.

Se recomandă Comisiei de etică și deontologie profesională universitară (CEDPU) să revizuiască propriul regulament de organizare și funcționare, astfel încât, prevederile acestuia referitoare la asigurarea confidențialității identității autorului sesizării și la dreptul persoanei reclamate/vizate de a contesta hotărârea CEDPU, să fie în deplin acord cu prevederile legale.

## **B) Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale**

### **a) principalele constatări efectuate:**

I. Deficiențe la reglementarea organizării și funcționării Direcției general administrative.

II. Deficiențe la planificarea și realizarea activității de control de gestiune: planificarea activității de control cu o periodicitate mai mare decât cea stabilită regulamentar, neplanificarea și nerealizarea controlului gestionar la nivelul tuturor gestiunilor.

III. Deficiențe la derularea procedurilor de închiriere și la încheierea contractelor ce au ca obiect înstrăinarea temporară a unor spații aparținătoare Universității, constând în: propuneri privind numirea comisiilor aferente licitațiilor pentru închirierea spațiilor ce nu prevăd cel puțin doi membri supleanți; cazuri în care lipsesc hotărârile de adjudecare a licitațiilor, la dosar regăsindu-se doar procesele verbale în care se enumeră ofertanții, se prezintă documentele depuse de aceștia și propunerile lor financiare; cazuri în care de la dosarul licitației lipsește dovada publicării anunțului privind licitațiile în presa locală/centrală, anunțul licitației fiind publicat pe site-ul instituției; cazuri în care lipsesc procesele verbale de predare-primire a spațiului.

### **b) principalele recomandări formulate**

I. Elaborarea de către Direcția general administrativă a propunerii de regulament de organizare și funcționare, în concordanță cu prevederile normative.

Înaintarea propunerii de regulament, spre aprobare, Senatului universitar.

Actualizarea fișelor posturilor angajaților direcției, în concordanță cu prevederile regulamentului elaborat.

II. Cuprinderea în planurile anuale de control a tuturor unităților gestionare din universitate și planificarea gestiunilor la control cu o periodicitate conformă cu cea regulamentară.

Eficientizarea activității de control prin îmbunătățirea activității de planificare, utilizând la maxim resursele de timp disponibile.





Se recomandă ca la stabilirea de către management a activităţilor neprevăzute (altele decât cele de predare - primire şi casare) ce se vor derula de către personalul de control gestionar să se țină cont de fondul de timp planificat pentru a se permite realizarea integrală a planului de control.

III. Realizarea atribuirii, derulării şi prelungirii contractelor de închiriere a spaţiilor cu respectarea prevederilor *Metodologiei de închiriere a spaţiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul universităţii*. Se recomandă, în principal, încadrarea în prevederile referitoare la componenţa comisiilor de licitaţie, publicarea anunţului publicitar în presa locală/centrală, emiterea hotărârilor de adjudecare a licitaţiilor, întocmirea proceselor verbale de predare-primire a spaţiului.



## **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 înființată 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 și Cercetării).

### **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 şi respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2019:**

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

**Referitor la aplicarea şi respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2019:**

Nu a fost cazul.

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

**La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

**Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităţilor auditabile**

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov, în anul 2019, auditorii interni nu au fost implicaţi în exercitarea activităţilor auditabile.

**Referitor la completarea declaraţiei de independenţă**

Declaraţia de independenţă a fost completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern.

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

Cadrul metodologic şi procedural aferent activităţii de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfăşurare a acestei activităţi, prin prisma metodologiilor şi a procedurilor aplicabile, luând în calcul şi aplicarea şi 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 legislaţia primară cunoscută, şi de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

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

Referitor la procedurarea activităţilor din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse şi ele emiterii de proceduri de sistem sau operaţionale, după caz. Noţiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 400/2015, cu modificările şi 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. 105/05.01.2018. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 01.02.2019.

#### **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 entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În anul de raportare, 2019, structura de audit public intern nu a fost supusă evaluării.

Situaţia evaluărilor externe în ultimii 4 ani se prezintă astfel:

În anul 2018, cu ocazia auditului de sistem efectuat de Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale, privind verificarea cadrului de implementare a programului Erasmus+, a fost evaluată din acest punct de vedere şi activitatea de audit public intern din cadrul Universităţii Transilvania. Rezultatele evaluării au fost cuprinse în Notificarea ANPCDEFEP cu nr. 1034/22.05.2019, la Cap. 4 – Control intern, Audi intern.

Compartimentul audit public intern din cadrul Universităţii Transilvania din Braşov a fost evaluat, în anul 2017, de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Braşov care a efectuat o misiune cu tema „Controlul încasării şi utilizării veniturilor proprii ale instituţiilor de învăţământ superior, altele decât cele provenite din contractele instituţionale şi complementare încheiate cu ministerul de profil”.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de control nr. 4346/14.02.2017, întocmit de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Braşov.

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

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

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

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

##### **La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov, la data de 31 decembrie 2019, structura de audit public intern nu avea alocat niciun post de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuţie, la data de 31 decembrie 2019, structura de audit public intern avea alocate 3 posturi, dintre care 2 posturi ocupate şi 1 post vacant.

Din cele 2 posturi de execuţie alocate, un post are atribuţii de coordonator de compartiment.

Din cele 2 posturi de execuţie ocupate, 2 sunt încadrate cu administratori financiari cu atribuţii de audit intern. Aceştia lucrează efectiv pentru structura de audit intern a universităţii.





Existenţa 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 înfiinţată 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 existenţa 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 cerinţe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie şi ocupate.

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

Fluctuaţia personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică şi poate fi destul de costisitoare. Fluctuaţia de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaţilor, se pierd atât competenţe deosebite cât şi experienţă.

O instituţie publică care are o rată mare a fluctuaţiei pierde din cauza reducerii eficacităţii personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajaţi şi a timpului acordat selecţiei acestora, precum şi din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajaţi care au acumulat o serie de cunoştinţe în cadrul organizaţiei).

#### **La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

##### **Referitor la funcţiile de conducere**

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov la data de 01 ianuarie 2019, nu era prevăzută şi, în consecinţă, nu era ocupată o funcţie de conducere. Pe parcursul anului 2019, nu a fost angajată nicio persoană cu funcţie de conducere în cadrul Compartimentului audit public intern.

##### **Referitor la funcţiile de execuţie**

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov, la data de 01 ianuarie 2019, existau 2 persoane care ocupau funcţii de execuţie în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019, nicio persoană nu a părăsit structura de audit intern.

Totodată, menţionăm faptul că nu au existat persoane de execuţie care să fi venit în cadrul structurii de audit public intern. Această situaţie a generat o rată de fluctuaţie a personalului de execuţie de 0%.

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

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experienţa în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naţionale şi internaţionale deţinute, precum şi calitatea de membru în organizaţii profesionale naţionale şi internaţionale.





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

#### **La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

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

La nivelul posturilor de execuţie, persoanele care exercită atribuţii de audit intern sunt absolvenți de studii superioare de lungă durată în domeniul economic (1 pers.) și tehnic (1pers.) și au o experiență în auditul intern de peste 5 ani.

Limba străină vorbită de auditori este franceza, respectiv engleza.

#### **III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

##### **La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul Compartimentului audit public intern din cadrul Universităţii Transilvania din Braşov, gradul de participare la pregătire profesională a fost de 100%.

Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15 zile și acestea au fost realizate astfel:

- 2 zile prin participare la cursuri de pregătire (conferință);
- 28 zile prin studiu individual.

#### **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 unităţilor administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere şi control, precum şi 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 acesteia 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 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile impuse de cadrul legal în 3 ani, este de 100%.





## **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 2019 au fost realizate un număr de 4 misiuni de asigurare (planificate). 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 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni 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;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entităților.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019, 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 entităților	0
SCM/SCMI	0
Alte domenii	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

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 cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.



La nivelul instituţiei, situaţia se prezintă astfel:

- recomandările formulate și neînsușite de conducătorul entităţii publice = 0
- aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsușite de către conducătorul entităţii publice - nu a fost cazul;
- consecințele 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, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2019 au fost urmărite un număr de 32 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 20 recomandări implementate, din care:
  - 20 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 11 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 11 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 1 recomandări neimplementate, din care:
  - 1 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	0	0	0	0	0	0
Financiar-contabil	0	0	0	0	0	0
Achizițiilor publice	0	0	0	0	0	0
Resurse umane	2	0	0	0	0	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0





Fonduri comunitare	15	0	2	0	0	0
Funcţiile specifice entităţii	3	0	9	0	1	0
SCM/SCMI	0	0	0	0	0	0
Alte domenii	0	0	0	0	0	0
TOTAL 1	20	0	11	0	1	0
TOTAL 2	20		11		1	

#### **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 entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Nu au fost realizate misiuni de consiliere.

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

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

Nu e cazul.

##### **IV.2.3.2. La nivelul entităţilor 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 desfășurată la nivelul instituției publice**

Punctele tari ale funcției de audit public intern de la nivelul Universității Transilvania din Braşov:

- înființarea și funcționarea propriei structuri de audit intern;
- continuarea procesului de consolidare a funcției de audit ca urmare a independenței compartimentului și obiectivității auditorilor interni în activitățile desfășurate;
  - asigurarea cadrului procedural;
  - asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern prin elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității;
  - asigurarea numărului minim de auditori interni în cadrul structurii de audit public intern;
  - asigurarea perfecționării profesionale continue a personalului, conform Programului de perfecționare a cunoștințelor profesionale;
  - acoperirea integrală a sferei auditabile impuse prin cadrul legal, într-un interval de trei ani;
  - atenția acordată calității planificării;
  - derularea misiunilor de asigurare cuprinse în Planul anual de audit public intern avizat de MEC;
  - sprijin acordat structurilor auditate pentru îmbunătățirea activităților, în ceea ce privește eficiența și eficacitatea, prin intermediul recomandărilor formulate și implementate în urma derulării misiunilor de audit;
  - sprijin acordat structurilor organizatorice din universitate pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2015, respectiv OSGG nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, prin consiliere cu caracter informal;
  - implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

Puncte slabe ale funcției de audit:

- gradul de ocupare a posturilor din cadrul compartimentului este de 67%, fapt ce poate determina, pe termen lung o scădere a calității activității de audit;
- insuficiența resursei umane are repercusiuni asupra timpului afectat urmării implementării recomandărilor.

### **VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților 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 asigurarea resurselor umane suplimentare:

- acţiunea 1: Având în vedere că dimensionarea compartimentului a fost stabilită prin Statul de funcţii, în concordanţă cu volumul şi complexitatea activităţilor desfăşurate şi a riscurilor asociate la nivelul Universităţii, se propune ocuparea postului devenit vacant la finele anului 2009, în momentul în care restricţiile bugetare o vor permite;
- acţiunea 2: Obţinerea certificatelor de atestare profesională a auditorilor interni conform reglementărilor din domeniu.

### **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 – Coordonatorul Compartimentului audit public intern

Alexandru Radu – Administrator financiar cu atribuţii de audit