



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universității nr. 1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro
Pagina web: www.uoradea.ro
CF 4287939



CĂTRE

*Ministerul Educației Naționale
Serviciul Audit Public Intern*

În conformitate cu:

- ❖ prevederile art.13, lit.f, din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, precum și cu CAP.I, lit.B, pct.2, lit.e, din Normele metodologice privind organizarea și exercitarea auditului public intern în structura M.E.C.T și în unitățile aflate în subordinea și coordonarea M.E.C.T aprobate prin O.M.E.C.T nr.5281/2003;
- ❖ adresa nr. 23342/09.01.2014 înregistrată la Universitatea din Oradea cu nr.157/09.01.2014, privind organizarea sistemului de raportare a activității de audit intern, transmiterea raportului de activitate pentru anul 2013,

vă înaintăm Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Universității din Oradea pe anul 2013 precum și anexele anexe ale acestuia.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău



Biroul Audit Public Intern

Ec. Lucia Danciu



Se aprobă,
Rector,
Prof. univ. dr. Constantin Bungău



**Raport
privind activitatea de audit public intern
desfășurată la nivelul Universității din Oradea, pe anul 2013**

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Universitatea din Oradea este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației învățământului și ale Cartei Universității. Carta este documentul care stabilește misiunea universității, principiile academice, obiectivele, structura și organizarea acesteia. Ea respectă principiile înscrise în Declarația Universală a Drepturilor Omului, exprimă aderarea la „Magna Charta a Universităților Europene”, semnată la Bologna, precum și la principiile ce definesc Spațiul European al Educației și al Cercetării.

Auditul intern reprezintă o funcție de asistență a managerului, pentru a-i permite să-și administreze mai bine activitățile. Componenta de asistență, de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție și este unanim recunoscută ca având tendințe de evoluție în continuare. În acest scop la nivelul instituției este organizat un Birou de Audit Public Intern.

1.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul instituției și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității. Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern. De asemenea pe baza acestuia se elaborează raportul anual de activitate la nivel național pentru informarea Guvernului și Comisiei Europene.

1.3. Date de identificare a instituției publice

Denumirea instituției : Universitatea din Oradea

Buget derulat în cursul anului: 128.852.450 lei

Număr de salariați: 1585

Instituția are constituit un Birou de Audit Public Intern

1.4. Perioada de raportare

Raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată în cadrul Universității din Oradea se referă la anul 2013

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Raportul a fost întocmit de către ec. Florina Bora și avizat de ec. Lucia Danciu – șef .Birou

1.6. Documentele analizate sau evaluate

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern : Compartimentul de Audit Public Intern la nivelul universității este organizat în baza Deciziei nr.224/01.03.2000 fiind transformat în Biroul de Audit Public Intern în baza HS.nr.157/17.01.2011, iar numirea auditorilor s-a realizat cu acordul MEN conform adreselor nr.2971/30.10.1995 și respectiv nr.7491/21.06.2002
- documente referitoare la planificarea activității de audit: Planul de audit pentru anul 2013 nr.57/29.11.2012, aprobat de către Rectorul Universității și avizat de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul MEN
- documente referitoare evaluarea activității de audit intern: -
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în conformitate cu Planul de audit pentru anul 2013
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere -
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni -

1.7.Baza legală de elaborare a raportului

- *Legea nr.672/2002* privind auditul public intern, *republicată*
- *O.G. nr.37/2004* pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor *Legii nr.672/2002* privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar.
- *OMFP nr. 252/2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, care stabilește ansamblul principiilor și regulilor de conduită privind activitatea auditorilor interni, astfel încât aceștia să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine atribuțiile ce le revin.
- *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C. și în unitățile subordonate
- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice
- Adresa nr. 23.342/09.01.2014 a M.E.N primită de Universitatea din Oradea la data 09.01.2014, privind structura minimală a formei și conținutului raportului privind activitatea anuală de audit intern la nivelul universității

1.8. Transmiterea raportului

Raportul anual a fost elaborat de către Biroul de Audit Public Intern al Universității din Oradea, analizat și aprobat de către conducătorul instituției – RECTOR – prof. univ. dr. ing. Constantin Bungău, va fi transmis Serviciului Audit Public Intern al MEN până în data de 10.01.2014, pe suport de hârtie și Curții de Conturi până la data de 31.03.2014, în același format.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

2.1.1. Structura organizatorică

În cadrul Universității din Oradea este constituit un Birou de Audit Public Intern în statul de funcții fiind prevăzute 6 posturi, din care 5 de execuție și unul de conducere. Doar două din cele 6 posturi sunt ocupate. Postul de conducere este ocupat prin numire temporară. În anul 2013 nu au intervenit modificări în cadrul structurii organizatorice din punct de vedere al formei și numărului de posturi. Datele sintetice sunt prevăzute în anexa nr.1

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului de audit intern la necesitățile entității publice

Prin suplimentarea numărului de posturi din cadrul Biroului de Audit Public Intern, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, s-a urmărit să se asigure auditarea activităților cuprinse în sfera

auditului public intern. Se va urmări ocuparea acestor posturi atunci când cadrul normativ va permite acest lucru.

2.2. Statutul și independența auditului intern

2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern

Biroul de Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității din Oradea fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora. În anul 2013 având în vedere restricțiile impuse de OUG nr.34/2009 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/destituire a conducătorului de compartiment.

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

2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit public intern

Biroul de Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității din Oradea și își desfășoară activitatea independent de celelalte structuri funcționale ale entității publice, asigurând exercitarea de misiuni de audit asupra tuturor compartimentelor funcționale.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni

Auditorii interni în cadrul Universității din Oradea au un statut special, care este menționat în cadrul normelor de reglementare specifice și în conținutul Cartei auditului intern, ceea ce îi conferă un grad adecvat de independență funcțională.

În vederea asigurării independenței și obiectivității individuale, auditorii interni trebuie să le aprecieze impactul și să le declare cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, având în vedere principiile enunțate de normele metodologice și de Codul privind conduita etică, dispozițiile și restricțiile prevăzute în Carta auditului intern, precum și posibilitatea de a asigura realizarea ulterioară, în cadrul programului de audit, a funcțiilor sau responsabilităților acceptate.

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

Nu a fost cazul de numire/revocare al auditorilor interni în anul 2013

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

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

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern

Carta Auditorului Intern a fost revizuită în anul 2011, a fost aprobată prin HS 164/09.05.2011 fiind transmisă în formă tipărită tuturor structurilor din cadrul universității și postate pe adresa <http://www.uoradea.ro/display1453>. Carta va fi actualizată după publicarea normelor metodologice de aplicare a Legii 672/2002 republicată.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

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

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii

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

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale

Au fost identificate un număr de 16 de activități procedurabile fiind procedurate în conformitate *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C. și în unitățile subordonate, al *Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice și al *OMFP nr.946/2005 republicat*. Nu au fost identificate activități neprocedurabile. Gradul de acoperire cu proceduri este de 100%.

2.3.6. Dificultăți și oportunități

Nu a fost cazul pentru 2013

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

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

a. Obiectivele Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;

Prin implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității în cadrul Biroului de Audit Public Intern se urmărește atingerea următoarelor obiective:

- Oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de către auditorii interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor instituției,
- Furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică

b. Indicatorii de rezultat/performanță și țintele stabilite pentru măsurarea performanțelor;

Principalii indicatori stabiliți

- Gradul de realizare a misiunilor de audit (**I1** = nr. de misiuni realizate/nr de misiuni planificate*100)
- Gradul de implementare a recomandărilor formulate (**I2** = nr recomandări implementate/nr recomandări formulate*100)
- Gradul de realizare a pregătirii profesionale (**I3**=numărul de zile de pregătire realizate anual/ numărul de zile programate*100)

c. Gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității

Obiectivele stabilite în programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în cadrul Universității din Oradea pe anul 2013 au fost îndeplinite în totalitate având în vedere faptul că misiunile de audit planificate s-au realizat 100%.

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne

a. Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern

Șeful structurii de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de audit public intern. Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate. Prin acțiunea de supervizare se stabilesc instrucțiunile necesare derulării misiunii de audit, se verifică executarea corectă a programului misiunii de audit, se verifică existența elementelor probante, se verifică dacă redactarea raportului de audit intermediar și final este exactă, clară și concisă și se efectuează în termenele fixate.

b. Evaluări realizate de managementul entității

Evaluarea s-a realizat în conformitate cu OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și ale Procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic revizuită și aprobată prin HS nr. 22/28.01.2013. Auditorii au fost evaluați cu 4.96 și respectiv 4.93 puncte din 5

c. Alte evaluări interne

În contextul implementării sistemului de control intern/managerial Biroul Audit Public Intern și-a identificat obiectivele specifice și indicatorii de performanță, a întocmit *Inventarul activităților și Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități și măsuri de prevenire a acestora*. De asemenea, la 31.12.2013 și-a evaluat stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial prin completarea *Chestionarului de autoevaluare*, evaluare ce stă la baza *Raportului asupra sistemului de control intern/managerial* asumat de Rectorul Universității la 31.12.2013

d. Abateri și sancțiuni

Nu a fost cazul în anul 2013.

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi – evaluarea activității de audit s-a realizat în cadrul misiunii desfășurate de către Camera de Conturi Bihor în perioada 08.01.2013 -18.02.2013 vizând anul 2012 în conformitate cu Legea. Nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată și a Regulamentului din 4 nov.2010 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi. Au fost analizate aspectele privind organizarea Biroului Audit Public Intern și modul de desfășurare al activității în cadrul structurii, precum și documentele elaborate de către acesta în urma misiunilor desfășurate. Raportul de control din data de 18.02.2013 nu face referiri la disfuncționalități

b. Evaluări realizate de UCAAPI: -

c. Evaluări realizate de alte organisme -

2.5. Asigurarea și adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor interni

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

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare

În cadrul Biroului Audit Intern sunt angajate 2 persoane și anume: 2 salariați personal contractual, gradul I.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

În anul 2013 structura de audit a avut un număr de 6 posturi aprobate doar 2 fiind ocupate. Structura și dinamica auditorilor interni s-a menținut constantă în contextul economico - financiar actual în care „cuvântul de ordine” l-a reprezentat reducerea cheltuielilor de personal în sistemul bugetar.

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate

Evoluția structurii personalului care activează în cadrul Biroului Audit Public Intern nu a înregistrat modificări în perioada 2012-2013 pe categorii de studii, încadrare și pregătire profesională continuă, posturile fiind ocupate de economiști. Această polarizare a funcției de audit intern în jurul profesiei de economist se datorează, în special, cerințelor prevăzute la art. 15 din Legea nr. 672/2002 cu privire la definirea sferei activităților care intră obligatoriu în aria de auditare.

2.5.5. Structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență

Auditorii interni care activează în cadrul Biroului Audit Public Intern au statutul de personal contractual. În anul 2012 ambii auditori au participat la cursuri de pregătire profesională, numărul de zile de participare la stagii de pregătire profesională fiind de 7 zile/auditor. În anul 2013 doar un auditor a participat la cursuri de pregătire profesională, numărul de zile de participare la stagii de pregătire profesională fiind de 14 zile.

În cadrul cursurilor de pregătire profesională, urmate de auditorii interni, au fost abordate teme precum:

- Controlul intern și responsabilitatea managerială
- Necesitatea dezvoltării sistemului de control managerial în entitățile publice
- Definirea, reglementarea și conținutul standardelor de management / control intern
- Premise necesare pentru dezvoltarea sistemului de control managerial al entității publice
- Instrumentarul cu care operează sistemul de control managerial
- Metodologia - cadru, aplicabilă pentru dezvoltarea sistemului de control managerial al entității publice
- Guvernanta corporatistă - concepte, modele;
- Managementul riscului, conceptul de risc, strategia riscurilor, registrul riscurilor, etapele procesului de evaluare a riscurilor, metodologia de actualizare a registrului riscurilor;
- Îmbunătățirea sistemului de control managerial intern;
- Locul și rolul auditului public intern în cadrul controlului intern/managerial;
- Metode și tehnici de auditare, principii de auditare în lumina noilor reglementări;
- Reguli de conduită a auditorului intern în conformitate cu noile reglementări;
- Proceduri. Exemplificări.

Ambii auditori au absolvit studii postuniversitare în anul 2003 și masterat în anul 2005 specializarea fiind Economia și managementul serviciilor turistice.

2.5.6. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern

Nu a înregistrat fluctuații în perioada 2012-2013 ambii auditori având o vechime mai mare de 5 ani.

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Ca și grupe de vârstă auditorii interni se încadrează între 30 - 40 și respectiv 40 - 50 ani pe întreaga perioadă analizată.

2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni

Nu este cazul

2.6. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

Pregătirea profesională continuă este esențială în munca de audit intern. De gradul și modul de realizare a activității de pregătire profesională a auditorilor publici interni depinde calitatea activității de audit intern.

Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni presupune actualizarea sau dobândirea de cunoștințe, abilități și valori, în conformitate cu cerințele cadrului de competențe profesionale ale auditorului intern din sectorul public și cu domeniile specifice entității publice în care aceștia activează. Pregătirea profesională continuă s-a realizat pe baza Planului anual de pregătire profesională, elaborat de șeful biroului de audit public intern, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile pentru fiecare auditor intern.

Strategia biroului de audit intern în domeniul pregătirii profesionale este de a adapta permanent nevoile de instruire ale auditorilor interni la nevoile și realitățile economice și financiare din cadrul Universității din Oradea.

a. Identificarea nevoilor de instruire

Identificarea necesarului de formare profesională a personalului se realizează anual, de către șeful de birou. Nevoile de instruire ale auditorilor interni sunt identificate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale demonstrate în activitatea de audit public intern.

Domeniile în care este necesară formarea profesională suplimentară a personalului, au fost stabilite în corelație cu obiectivele misiunilor de audit programate pentru anul 2013 completate cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale auditorilor precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

b. Stabilirea temelor de instruire

În funcție de misiunile de audit planificate au fost stabilite temele de instruire astfel încât aceste teme să acopere nevoile de instruire identificate.

c. Stabilirea formelor de instruire

Tipul și conținutul programelor de formare a fost selectat cu obiectivitate, pentru a asigura realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu. Au fost făcute propuneri concrete pentru programe de formare specializată sau programe de perfecționare derulate cu furnizori de formare, finalizate cu diplomă de absolvire, respectiv certificat de participare în special pentru cursuri autorizate CNFPA, precum și studiu individual. Propunerile efectuate au fost considerate fezabile la momentul întocmirii planului de pregătire profesională.

d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională

Formatorii de pregătire profesională au fost selectați în corelație cu formele stabilite de instruire și având vastă experiență în domeniu.

e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire

S-a realizat având în vedere cerințele planului de audit pe anul 2013, a obiectivelor fiecărei misiuni și alte riscuri potențiale

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

Modalitățile concrete de realizare a pregătirii profesionale în anul 2013 au fost:

a. Participarea la cursuri de instruire

Pregătirea profesională a auditorilor s-a realizat în anul 2013 prin participarea unui singur auditor la un curs de pregătire profesională și anume:

Tematica cursului	Instituția organizatoare	Durata cursului	Numărul de auditori interni ai universității	Numărul de auditori interni care au participat la curs	Procentul de auditori care au participat la curs
Implementarea sistemului de control intern / managerial	TSI Consultanță & Training SRL	14 zile	2	1	50%

b. Studiul individual

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

Mijloace de formare utilizate în anul 2013:

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

c. Alte forme de pregătire realizate

Nu e cazul

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională

S-a realizat în principal prin participarea la discuții în cadrul echipei de audit pe baza suportului de curs precum și prin asigurarea de consiliere informală structurilor auditate, prin: formularea de recomandărilor în cadrul misiunilor sau punerea la dispoziția structurilor auditate din cadrul entității a materialelor de curs obținute în cadrul programelor de pregătire profesională care prezintă interes pentru acestea.

Diseminarea cunoștințelor dobândite ca urmare a participării la cursurile de perfecționare profesională a contribuit la consolidarea echipei de audit și, în acest fel, la eficientizarea activităților desfășurate în cadrul misiunilor de audit intern

2.6.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni

Nr. crt.	Indicatori	2012	2013
1.	Număr de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	2	2
1.1.	Cursuri de instruire	2	1
1.2.	Studiu individual	2	2
1.3.	Alte forme		
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	30	30
2.1.	Cursuri de instruire	14	14
2.2.	Studiu individual	16	16
2.3.	Alte forme		
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15	15

2.6.4. Dificultăți și oportunități

Supraîncărcare a posturilor din cadrul structurii și nu în ultimul rând restricțiile bugetare nu au permis auditorilor să participe și la alte cursuri de pregătire organizate de firme specializate.

CAPITOLUL 3

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

3.1. Planificarea activității de audit intern

A fost elaborat planul strategic de audit public intern, pentru perioada 2013-2015, înregistrat cu nr. 56/29.11.2012 cu respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002, republicată și a O.M.E.C.T. nr. 5281/2003, inclusiv în ceea ce privește identificarea activităților auditabile, la baza căruia au stat etapele de fundamentare materializate în următoarele : inventarierea structurilor, a activităților din cadrul entității, identificarea potențialelor riscuri asociate precum și a zonelor vulnerabile ale sistemului de control atașat, stabilirea priorităților pentru activitățile ce vor fi auditate în fiecare an, începând cu activitățile care au generat cel mai mare punctaj din analiza riscurilor. Planul trienal pe perioada 2013-2015 a fost aprobat de Rectorul universității.

3.1.1. Planificarea multianuală

a. structura planului multianual

Planificarea activității de audit intern este procesul prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern. Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate. Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani pentru perioada 2013-2015 .

b. tipul și natura misiunilor planificate

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

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual

Identificarea activităților auditate a avut în vedere prevederile Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2) și *Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT, cap. I, litera D, pct. 1.1.

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

d. comunicarea și aprobarea planului multianual

Planul strategic pentru perioada 2013-2015, înregistrat cu nr. 56/29.11.2012 a fost aprobat de rectorul universității în aceeași dată.

3.1.2. Planificarea anuală

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planurilor multianuale și ierarhizarea acestora în funcție de priorități și de rezultatele reevaluărilor anuale de risc.

a. structura planului anual

Planul anual de audit pe anul 2013 a fost elaborat de către structura de audit din cadrul universității este aprobat de către rectorul universității și avizat de Serviciul Audit Intern din cadrul MEN, respectă structura standard. Obiectivele și durata misiunilor de audit efectuate la solicitarea MEN sunt stabilite de către acesta, pentru celelalte misiuni incluse în plan durata fiind stabilită în funcție de fondul de timp disponibil. Toate misiunile s-au desfășurat având o echipa formată din 2 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

b. tipul și natura misiunilor planificate

Analiza structurii planului de audit pe anul 2013, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a evidențiat faptul că misiunile de asigurare au deținut o pondere de 100%

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual

În conformitate cu prevederile capitolului I, litera D, punctul 1.1 din O.M.E.C. nr. 5281/2003, la întocmirea Planului de Audit Public Intern pe anul 2013, selectarea misiunilor de audit public intern, și ordonarea acestora a presupus parcurgerea următoarelor etape:

- stabilirea structurilor auditate din cadrul Universității din Oradea, precum și a activităților auditabile;
- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă, având în vedere în principal următoarele elemente: expunerea la pierderi, mediul de control, complexitatea operațiilor, calitatea managementului, mediul de procesare a datelor, perioada de la ultimul audit, rezultatele ultimului audit, impactul legislativ;
- luarea în calcul a criteriilor semnal desprinse din misiunile de audit desfășurate în anii anteriori;
- ierarhizarea activităților în funcție de punctajul total din matricea riscurilor;
- stabilirea planului pe un an a activităților cel puțin odată la 3 ani
- analiza și aprobarea documentelor de planificare de către Rectorul universității.

De asemenea, pentru planul de audit aferent anului financiar 2013, Biroul Audit Public Intern a ținut cont în primul rând de recomandările transmise de Serviciul Audit Intern a MEN prin adresa nr. 100577/27.11.2012, dar a urmărit și respectarea art.15 din Legea nr. 672 privind auditul public intern republicată, astfel încât odată la 3 ani să se poată audita toate tipurile de activități inventariate.

d. comunicarea și aprobarea planului anual

Planul anual de audit pentru anul 2013 a fost elaborat și aprobat de conducerea instituției până la data de 29.11.2012. A fost transmis Serviciului Audit pentru avizare cu adresa nr.17807/06.12.2012.

e. domeniile misiunilor planificate

Misiuni de audit privind procesul bugetar – 1

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – 0

Misiuni de audit privind achizițiile publice – 0

Misiuni de audit intern privind resursele umane – 0

Misiuni de audit intern privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare – 0

Misiuni de audit intern privind sistemul IT – 1

Misiuni de audit intern privind activitatea juridică – 0

Misiuni de audit intern privind funcțiile specifice entității - 3

f. fond de timp alocat misiunilor de audit

Pentru realizarea misiunilor de audit intern se alocă în medie 70% din fondul de timp disponibil anual, restul fiind utilizat pentru realizarea altor activități de audit intern, cum ar fi: elaborarea planurilor de audit, implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii de audit, elaborarea programului de asigurare a calității, întocmirea raportului anual, pregătirea profesională a auditorilor, lucrări de secretariat și arhivare, efectuarea concediilor ș.a.

g. gradul de realizare a planului

Misiunile de audit planificate în anul 2013 au fost realizate 100%, a fost realizată o misiune cu caracter excepțional la dispoziția conducerii instituției.

h. actualizarea planului anual

În funcție de schimbările survenite, planul anual de audit a fost modificat, asigurând în acest mod o reflectare corectă a activității desfășurate. Astfel, Biroul Audit Public Intern a solicitat modificarea planului de audit inițial, fiind elaborat un *Referat de modificare* și a obținut aprobarea conducerii instituției. Actualizarea planului de audit pe anul 2013 s-a realizat la finele anului.

i. calitatea planificării

În planul de audit pe anul 2013 a fost introdusă o misiune de audit ad-hoc la solicitarea conducerii. Ponderele misiunii ad-hoc este redusă. Timpul alocat pentru aceste situații a fost suficient. În anul 2013 s-a înregistrat o creștere a gradului de conformare în realizarea planului de audit intern, ceea ce demonstrează o bună corelare a resurselor de audit disponibile cu numărul misiunilor de audit intern planificate a fi realizate în cursul anului.

3.2. Realizarea misiunilor de audit intern

Pentru anul 2013 au fost prevăzute prin planul anual un număr de 4 misiuni de audit. Acestea au fost realizate în totalitate. Activitatea a inclus și o misiune cu caracter excepțional realizată la solicitarea Conducerii Universității cu tema **„Auditarea modului de organizare și desfășurare a manifestărilor științifice în cadrul Universității din Oradea”**. Tipul de audit efectuat este cel de conformitate iar natura misiunilor planificate și efectuate este de asigurare.

Misiunile de audit planificate au fost următoarele:

1. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale

2. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme

3. Sistemele informatice

4. Sistemul de luare a deciziilor

3.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

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

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- *Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului, precum vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului*
- *Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului*

c. riscurile inerente semnificative identificate

1. Procedurile să nu fie actualizate periodic, în funcție de modificările intervenite în derularea activităților procedurate
2. Decizia de efectuare a inventarierii generale a patrimoniului incompletă
3. Procesul de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul privat al statului, care sunt în administrarea Universității din Oradea nu respectă procedurile existente sau legislația în vigoare

d. principalele constatări efectuate

A. Constatări cu caracter pozitiv

1. Structurile universității, în contextul implementării sistemului de control intern/managerial și-au identificat obiectivele specifice și indicatorii de performanță, au întocmit *Inventarul activităților și Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități și măsuri de prevenire a acestora*. De asemenea, la 31.12.2012 și-au evaluat stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial prin completarea *Chestionarului de autoevaluare*, evaluare ce a stat la baza *Raportului asupra sistemului de control intern/managerial* asumat de Rectorul Universității la 31.12.2012
2. Ca aspecte pozitive comparativ cu misiunea de audit desfășurată anterior trebuie să precizăm că au fost întocmite planurile de pază pentru toate locațiile aparținând universității și întreg personalul de pază este atestat profesional, potrivit prevederilor legii

B. Constatări cu caracter negativ

1. În cadrul raportului anterior am sugerat actualizarea procedurii privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu atât mai mult cu cât aceasta ar trebui să conțină referiri și la gestiunile care trebuiesc inventariate obligatoriu lunar (casieria centrală), sau trimestrial, și de asemenea trebuie să facă referire la predarea - primirea unei gestiuni, reorganizarea acestora, reevaluare, etc. cu atât mai mult cu cât aceasta ar trebui să fie distinctă față de celelalte activități așa cum prevede cadrul normativ.
2. În cadrul raportului de audit nr. 4718/20.07.2010 întocmit ca urmare a misiunii de audit cu tema: **" Patrimoniul entității, precum și al structurilor subordonate acesteia" desfășurată în perioada 03.05 - 30.06.2010**, am constatat o serie de inconsecvențe în ceea ce privește aplicarea prevederilor **Legii nr. 22 din 18/11/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
Se constată faptul că unele din aceste probleme se mențin și în prezent.

3. Analizând cele trei decizii și anume Decizia nr.747/18.06.2010, Decizia nr.1128/15.09.2011 și Decizia nr.800/14.09.2012 se constată următoarele:

- nu precizează gestiunile supuse inventarierii ci doar locurile de folosință pe care se realizează aceasta. De asemenea nu este precizată data de începere și finalizare a inventarierii în cadrul fiecărei gestiuni ci doar perioada în care se desfășoară inventarierea la nivelul instituției.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. **Cauze:** Lipsa procedurilor scrise poate face mai dificilă instruirea noilor angajați sau adaptarea angajaților existenți la noi cerințe și sarcini.

Consecințe: Pot fi pierdute din vedere anumite aspecte în ceea ce privește cadrul organizatoric al activității de inventariere.

2.Cauze: Măsurile luate pentru remedierea problemelor sesizate de auditori în raportul anterior au fost insuficiente.

Consecințe: Pot apare astfel lacune în operațiunile de inventariere ale patrimoniului

3.Cauze: Nerespectarea prevederilor Ordinului 2681/2009.

Consecințe: Disfuncționalități în desfășurarea inventarierii generale

f. principalele recomandări formulate

1.Elaborarea unei proceduri scrise privind activitatea de inventariere distinctă de celelalte activități

2.Întocmirea unei proceduri operaționale Privind circuitul documentelor care se întocmesc la înființarea și desființarea gestiunilor, predări-primiri de gestiuni de către șeful Biroului Patrimoniu .

Reemiterea deciziilor privind atribuțiile de gestionar pentru toate persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul universității care să respecte cadrul legal purtând obligatoriu viza Biroului Juridic

3.Întocmirea anexei la decizia de inventariere care să conțină toate aspectele precizate de cadrul legal.

3.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

3.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane – 0

a. numărul misiunilor de audit realizate - 0

3.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

a. numărul misiunilor de audit realizate - 0

3.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

Sistemele informatice

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea și funcționarea serviciului de management integrat IT
- Implementarea sistemului IT
- Securitatea IT

c. riscurile inerente semnificative identificate

1. Neinclusiunea în organigrama instituției a unui compartiment IT distinct
- 2.Proiectarea, implementarea și utilizarea programelor/aplicațiilor nu se realizează conform cerințelor instituției
- 3.Politica de securitate nu definește responsabilitățile cu privire la securitatea datelor și informațiilor

d. principalele constatări efectuate

A. Constatări cu caracter pozitiv

- 1.În cadrul Ședinței Senatului din data de 28.05.2012(HS nr. 29) a fost aprobată înființarea Serviciului de management integrat IT, fiind introdus în organigramă la poziția 15 și absorbind în componenta sa Serviciul Internet Comunicații. SMIIT este subordonat rectorului universității.

Coordonatorul SMIIT a prezentat, la solicitarea auditorilor, Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) elaborat încă din anul 2012 dar înaintat spre aprobare Conducerii Universității în perioada de derulare a misiunii de audit, alături de celelalte regulamente elaborate ca un tot unitar.

2. Auditorii apreciază că, prin elaborarea regulamentelor, prin care sunt descrise sarcinile și responsabilitățile de serviciu specifice s-a făcut un pas important în implementarea controalelor interne considerate principiile care stau la baza implementării unui sistem de management al securității. Punctul de plecare într-un astfel de demers l-a reprezentat legislația aplicabilă. Existența unei viziuni clare a conducerii și o comunicare efectivă a acesteia către angajați este fundamentală pentru asigurarea eficienței oricăror proceduri și măsuri de securitate specifice.

B. Constatări cu caracter negativ

1. Conform ROF art. 1 Serviciul Management Integrat IT (SMIIT) asigură implementarea strategiilor ICT din UO în toate facultățile / departamentele / centrele UO prin asistență directă acordată de angajații Serviciului și prin intermediul informaticienilor și inginerilor de sistem angajați în facultăți / departamente / centre. Acest personal alături de cel din cadrul SMIIT urmărește asigurarea cât mai extinsă, accesibilă și eficientă a facilităților și serviciilor ICT pentru toți utilizatorii din cadrul UO (studenți, cadre didactice, personal administrativ, management academic și administrativ) în vederea asistării electronice a activității acestora în cadrul UO și în acord cu obiectivele fiecărei categorii de utilizatori, suplinind astfel lipsa de personal din cadrul SMIIT. Personalul din cadrul structurilor respective nu are prevăzute în fișa postului responsabilități specifice pentru inginer de sistem.

2. Auditorii au constatat faptul că nu au fost elaborate proceduri pentru derularea activităților specifice din cadrul SMIIT. În lipsa acestora instituția ar putea să nu-și îndeplinească obiectivele, în situația în care angajații cheie devin indisponibili nimeni nu ar putea să realizeze sarcinile acestora

3. Din analizele efectuate echipa de auditori interni, a constatat că la nivelul Serviciului de Management Integrat IT nu există un inventar al situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activității. Deși s-au luat măsuri pentru evitarea întreruperilor în desfășurarea activității s-a omis elaborarea unui document specific.

4. Cu toate că s-au luat măsuri în acest sens, așa cum rezultă din interviul adresat coordonatorului SMIIT, structura suferă de lipsă acută de personal calificat, se funcționează în regim de suprasolicitare a personalului și există încă un post la nivelul acesteia pentru care nu a putut fi asigurată înlocuirea.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Cauze: Nu a fost prevăzută expres acesta obligativitate în nici un regulament

Consecințe: Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu

2. Cauze: Lipsa procedurilor scrise poate face mai dificilă instruirea noilor angajați sau adaptarea angajaților existenți la noi cerințe și sarcini;

Consecințe: - Fără proceduri, o instituție nu are certitudinea îndeplinirii atribuțiilor cu consecvență și în conformitate cu obiectivele instituției respectând legislația în vigoare.

- Structura poate fi forțată să piardă foarte mult timp refăcând operațiunile care nu au fost efectuate corect și complet de prima dată sau nevoită să elaboreze măsuri suplimentare de control;

3. Cauze: Nerespectarea în totalitate a Ordinului nr.946/2005 republicat. Deși s-au luat măsuri pentru evitarea întreruperilor în desfășurarea activității s-a omis elaborarea unui document specific.

Consecințe: Instituția ar putea să nu-și îndeplinească obiectivele, în situația în care apar situații de discontinuități în activitate pe care personalul nu știe cum să le gestioneze

4. Cauze: Lipsa acută de specialiști datorată salariului nemotivant.

Consecințe: Situații de discontinuități în activitate pe care personalul nu le poate gestiona.

f. principalele recomandări formulate

1. Completarea fișelor posturilor personalului angajat în facultăți / departamente / centre cu responsabilitățile specifice pentru inginerul de sistem conform art. 47 din ROF SMIIT
2. Deoarece domeniul IT este unul sensibil considerăm că se impune elaborarea de proceduri formalizate pentru toate activitățile desfășurate în cadrul SMIIT dar cu precădere a unei proceduri referitoare la salvarea datelor, și depozitarea copiilor de siguranță, precum și a unei proceduri pentru păstrarea cheilor de acces.
3. Întocmirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.
4. Asigurarea prin angajare sau transfer a unei persoane în cadrul colectivului SMIIT care să preia chiar fracționat atribuțiile postului în cauză în caz de indisponibilitate a ocupantului acestuia.

3.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

a. numărul misiunilor de audit realizate - 0

3.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate – 3

1. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Universității din Oradea;
- Întocmirea raportărilor trimestriale și anuale cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial;

c. riscurile inerente semnificative identificate

1. La nivelul instituției nu este constituită structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
2. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial nu conține obiective, acțiuni, responsabilități și termene, nu este supus aprobării conducerii instituției, nu conține activități de perfecționare profesională și nu a fost transmis la entitatea ierarhic superioară
3. Procedurile elaborate nu respectă OMFP nr. 946/2005, republicat

d. principalele constatări efectuate

A. Constatări cu caracter pozitiv

1. În anul 2012 a fost reactualizată decizia de numire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Universității din Oradea, (decizia nr.938/05.10.2012), Comisia fiind redenumită ulterior "Consiliul pentru implementarea sistemului de control managerial intern" (decizia nr.959/10.10.2012).
2. La nivelul universității a fost elaborat și actualizat Programul SCM. La elaborarea lui s-au avut în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare precum și atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale universității. Ultima actualizare a Programului SCM a fost discutată în cadrul ședinței Consiliului din data de 16.01.2013 și aprobată prin HCA nr.20/21.01.2013

B. Constatări cu caracter negativ

1. În urma raportului de audit anterior s-a solicitat DRU completarea modelelor fișelor de post cu atribuții referitoare la implementarea și dezvoltarea SCM pentru toți membrii Comisiei/Consiliului și de asemenea a solicitat ca aceste mențiuni să apară similar și în fișele posturilor întregului personal cu funcții de conducere din cadrul universității.

Prin adresa nr.69/07.05.2013 auditorii au solicitat DRU să precizeze dacă aceste aspecte au fost urmărite pentru toți membrii Consiliului precum și pentru funcțiile de conducere din cadrul instituției, având în vedere modificările survenite în componenta acestuia precum și la nivelul funcțiilor de conducere urmare a alegerilor academice din anul 2012. Din adresa DRU nr.3754/16.05.2013 reiese că acest aspect este doar parțial realizat.

2. Decizia de constituire a C-SCMI nu precizează periodicitatea ședințelor acestuia, în lipsa unui calendar precis al întâlnirilor cu discuții concrete punctuale asupra modului de implementare al SCM în cadrul instituției, acest proces este mult îngreunat. În timpul derulării misiunii de audit în anul 2011 a fost elaborat un Regulament de organizare și funcționare al Comisiei care a fost discutat în Birou Senat din data de 07.11.2011 fiind aprobat în unanimitate și ulterior aprobat de către Senatul Universității în ședința din data de 14.11.2011. Regulamentul cuprindea referiri cu privire la desfășurarea trimestrială a ședințelor Comisiei. Acest regulament nu a fost ulterior actualizat.

3. În conformitate cu OMFP 946/2005 republicat, Art. 4. - **(1)** Programele elaborate și actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1), vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

Programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor au fost invocate în raportările trimestriale/ semestriale fără a fi însă anexate acestora .

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Cauze: Nerespectarea prevederilor Ordinului 946/2005 cu privire la întocmirea fișelor individuale a postului.

Consecințe: Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu

2. Cauze : A fost pierdută din vedere reactualizarea regulamentului

Consecințe : Neîntocmirea sau întocmirea cu întârziere a documentelor privind implementarea SCM de către structurile instituției.

3. Cauze : Programul SCMI nu a fost transmis nefiind solicitat expres în adresele transmise de minister

Consecințe: Nerespectarea prevederilor Ordinului 946/2005 republicat

f. principalele recomandări formulate

1. Secretarul Consiliului va solicita în scris DRU completarea fișelor de post cu atribuții referitoare la implementarea și dezvoltarea SCM pentru toți membrii acestuia, de asemenea va urmări ca aceste mențiuni să apară similar și în fișele posturilor întregului personal cu funcții de conducere din cadrul universității.

2.Întocmirea unui regulament sau a unei proceduri de lucru a C-SCMI care să țină seama de ultimele modificări survenite și transmiterea spre luare la cunoștință către toate structurile universității.

3. Transmiterea Programului SCM și a actelor administrative de constituire și modificare a structurilor SCMI către ordonatorul principal de credite în termenul stipulat de actul normativ .

2. Sistemul de luare a deciziilor

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea sistemului de luare a deciziilor
- Funcționarea sistemului de luare a deciziilor
- Evaluare sistemului de luare a deciziilor

c. riscurile inerente semnificative identificate

1. La nivelul entității publice nu sunt stabilite competențele decizionale pe niveluri ierarhice
2. Necunoșterea și nerespectarea cadrului legal, normativ și procedural în procesul de luare al deciziilor
3. Neimplementarea în termen a deciziilor emise

d. principalele constatări efectuate

A. Constatări cu caracter pozitiv

Procesul planificării a debutat prin declararea formală a misiunii universității, în Cartă, stabilindu-se totodată direcția și premisele planificării. Au fost determinate apoi obiective strategice ale instituției fiind astfel creată baza pentru planul operațional. Stabilirea misiunii și planului strategic al universității a constituit punctul de plecare pentru procesul de planificare la nivelul entității.

În elaborarea planului strategic managementul universității a ținut cont de poziția competitivă a entității, identificând punctele slabe și forte precum și resursele ce pot fi utilizate pentru atingerea scopurilor. S-a avut în vedere de asemenea influența exercitată de mediul intern și de cel extern în încercarea de a identifica acei factori care ar putea crea probleme în atingerea obiectivelor. În procesul de planificare au fost implicați managerii care ulterior au fost responsabili pentru etapele de implementare și control.

Strategia Universității din Oradea are componente manageriale care asigură eficacitatea conducerii, definind acțiunile pe termen lung și mediu ce creează condițiile ca sistemul instituțional să se dezvolte rațional, realist și armonios în mediul regional, național și internațional.

B. Constatări cu caracter negativ

1. Organigrama instituției nu a fost actualizată astfel încât să reflecte modificările aprobate în Senat.

2. Există și situații în care apar neconcordanțe între denumirea structurii prevăzută în ROF și cea din organigramă.

3. Nu toate facultățile/departamentele au întocmit un ROF al Consiliului Facultății/ Departamentului.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Cauze: Au fost pierdute din vedere aceste aspecte

Consecințe : Nerespectarea prevederilor Ordinului nr.946/2005, republicat, Standardul VI Structura Organizatorică

2. Cauze: Neactualizarea documentelor în concordanță cu modificările survenite

Consecințe : Nerespectarea prevederilor Ordinului nr.946/2005, republicat, privind actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor și fișelor de post conform Standardului nr. 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI din Ordinul nr.946/2005, republicat

3. Cauze: S-au considerat suficiente prevederile din Cartă

Consecințe : Doar cunoașterea de către salariați a atribuțiilor ce le revin determină acțiunea lor concertată

f. principalele recomandări formulate

1. Actualizarea Organigramei instituției în concordanță cu Hotărârile Senatului .
2. Actualizarea cât mai urgentă a ROF- ului instituției. Considerăm că noul document ar trebui structurat pe două părți:
 - o prima parte, care să cuprindă: informații privind baza legală a constituirii și funcționării entității; o succintă prezentare a obiectului de activitate; organigrama generală, organigrame parțiale ale principalelor componente ale organizării structurale (unde este necesar); prezentări detaliate ale principalelor caracteristici organizaționale (obiective specifice sau individuale, sarcini, autoritate și responsabilități ale conducerii colective și individuale);
 - o a doua parte, care să cuprindă descrierea în detaliu a structurilor și a funcțiilor încorporate, pentru primele prezentându-se obiectivele și atribuțiile acestora.
3. Având în vedere prevederile art.48 pct.20 din Carta universității care prevede : CA - “Avizează și transmite Senatului, spre aprobare, reglementări și actualizări la reglementările interne” considerăm că se impune crearea unui

REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI FACULTĂȚII precum și un

REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI

3. Auditul modului de organizare și desfășurare a manifestărilor științifice

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Verificarea respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile activității de organizare și desfășurare a manifestărilor științifice

c. riscurile inerente semnificative identificate

Evidenta incompletă a manifestărilor științifice derulate în cadrul instituției

d. principalele constatări efectuate

A. Constatări cu caracter pozitiv

Universitatea din Oradea organizează și sprijină activitatea de cercetare – dezvoltare – inovare (CDI), privită ca o componentă de bază a misiunii asumate, bazându-se pe principiile autonomiei.

Coordonarea și evaluarea activității de CDI de la Universitatea din Oradea este realizată de către Consiliul Cercetării

Monitorizarea și gestiunea contractelor de CDI, a rezultatelor CDI și determinarea indicatorilor de performanță ai activității de CDI se face de către Biroul „Programe și Proiecte de Cercetare – Dezvoltare – Inovare” (BPPCDI), aflat în subordinea prorectorului responsabil cu managementul cercetării și relații internaționale.

Serviciile funcționale, financiar-contabile și tehnic - administrative ale Universității din Oradea asigură, prin personalul propriu, acoperirea activităților specifice legate de derularea contractelor.

B. Constatări cu caracter negativ

1. În cadrul Universității din Oradea nu a fost elaborată o procedură care are ca scop reglementarea modului de planificare, organizare și desfășurare a manifestărilor științifice naționale și internaționale

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze: Precizările din cadrul Ghidurilor elaborate de către ANCS au fost considerate suficiente

Consecințe : Pot apare lacune în organizarea și modul de derulare al tuturor activităților legate de manifestările științifice de la demararea până la finalizarea acestora

f. principalele recomandări formulate

Întocmirea cât mai urgentă a unei proceduri de lucru care să precizeze fiecare pas ce trebuie parcurs în vederea derulării unei manifestări științifice în cadrul universității indiferent de sursa de finanțare a acesteia. Echipa care va participa la elaborarea procedurii va fi compusa din personal aparținând atât DFC cât și BPPCDI fiecare dintre structuri va descrie în procedură responsabilitățile specifice structurii. Considerăm că implicarea prorectorului responsabil cu managementul cercetării ar fi benefică pentru descrierea activităților premergătoare organizării manifestărilor, în cadrul facultăților

3.3. Urmărirea recomandărilor

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

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

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

Indicatori	I ¹⁾	PI ¹⁾	NI ¹⁾	Observații ²⁾
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care:	16	14		
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	3	1		
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile				
• Misiuni de audit privind achizițiile publice				
• Misiuni de audit intern privind resursele umane				
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare				
• Misiuni de audit privind sistemul IT	3	3		
• Misiuni de audit privind activitatea juridică				
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	10	10		

Gradul de implementare al recomandărilor formulate este de 54%, celelalte aflându-se în diferite stadii de implementare.

3.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii

Nu a fost cazul.

3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea altor activități

Nu a fost cazul

4.2. Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2013 nu au fost realizate misiuni de consiliere

4.3. Realizarea altor acțiuni

Nu a fost cazul

CAPITOLUL 5

CONCLUZII

5.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice

5.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor

Evaluarea procesului de management al riscurilor a făcut obiectul fiecărei misiuni de audit intern realizate în anul 2013. Pentru management este important să se depisteze riscurile, să le clasifice și să se ocupe de ele în ordinea probabilității de apariție și a iminenței efectului negativ pe care îl pot produce, în condițiile în care, riscul poate duce ca un eveniment sau o acțiune să afecteze capacitatea unei instituții de a-și atinge obiectivele. Auditorii fiind primii din cadrul instituției care înțeleg și conștientizează riscul și importanța gestionării acestuia prin misiunile de asigurare desfășurate și-au concentrat atenția în special pe modul în care se implică managementul general în identificarea și administrarea riscurilor. Contribuția auditului din acest punct de vedere s-a concretizat în elaborarea registrului de riscuri de către managerii de linie.

5.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern

Toate misiunile, toate activitățile și toate procedurile entității sunt vizate de demersul de control intern. Din acest motiv, standardele de control intern aprobate prin ordinul nr. 946/2005 al ministrului finanțelor publice fac referire la o abordare managerială a controlului intern. Punerea în practică a standardelor de control intern și a ansamblului măsurilor cuprinse în acest act normativ, au drept scop dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul fiecărei entități publice. Având în vedere faptul că mediul, activitățile, organizarea entității evoluează și strategia și obiectivele trebuie reevaluate cu regularitate. Auditul intern este una din activitățile care evaluează periodic dispozitivul de control intern propune recomandări operaționale pentru ameliorarea eficacității acestuia. Recomandările auditului au vizat adaptarea constantă a controlului intern altfel acesta riscă să nu mai garanteze controlarea operațiilor, cele mai eficiente mijloace fiind separarea sarcinilor, securitatea sistemului informațional, fiabilitatea raportării, etc.

5.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernare sau de conducere

Guvernarea presupune implementarea unor sisteme de analiza riscurilor, verificare, evaluare și control, în scopul realizării unui management eficient pentru funcționarea acestora. *Controlul este o necesitate* atât obiectivă cât și subiectivă, dar nu ca un scop în sine, ci ca *un mijloc de perfecționare* a oricărei activități și chiar a *procesului de conducere*. Rolul auditorilor în reorganizarea sistemului de control intern este acela de consiliere oferită managementului.

5.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern

Viziunea managementului asupra rolului auditului intern depinde de cultura organizațională privind controlul intern, calitatea comunicării rezultatelor și a metodologiei de audit intern, precum și de competența auditorilor interni. Auditul intern a reușit în ultimii ani să-și promoveze activitatea printr-o abordare bazată pe implicare, care a presupus o colaborare mai strânsă între audit și conducerea entității în ceea ce privește buna gestiune a riscului, a controlului și a proceselor de administrare. Activitatea de audit intern este o activitate complexă, care presupune o bună pregătire generală, necesită relații permanente cu managementul de linie și cu managementul general și nu în ultimul rând o disponibilitate în pregătirea sistematică pentru fiecare misiune de audit intern. Calitatea rapoartelor de audit intern constituie unul din obiectivele principale ale activității de audit intern, deoarece aceste documente reprezintă esența muncii de audit intern, reflectând capacitatea profesională a auditorilor interni, prin care:

- sunt identificate neconformitățile și punctele slabe în funcționarea sistemelor de management al riscurilor, de control intern și ale proceselor de administrare, oportunitățile de dezvoltare, precum și cauzele și consecințele manifestării riscurilor;

- sunt formulate recomandări și concluzii adecvate pentru îmbunătățirea activităților entității auditate.

CAPITOLUL 6

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

6.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern se are în vedere:

- Participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de către specialiștii de marcă din sfera auditului;
- Reluarea și permanentizarea acțiunilor de instruire periodică organizate de Serviciul Audit Intern al M.E.N;
- Schimburi de experiență între instituțiile de învățământ superior similare;

Întocmit
ec. Florina Bora



Avizat
ec. Lucia Danciu



Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern
la Universitatea din Oradea la 31.12.2013

Nr. crt.	Denumire entitate publică centrală	Categorii de ordonatori	Stadiul organizării			Forma de organizare					Stadiul exercitării			Număr posturi prevăzute		Număr posturi ocupate	
			OCP	OOIS	NO	DG	D	S	B	C	ECP	EOIS	NE	Execuție	Conduce re	Execuție	Conduce re
II.	Entități aflate în coordonare																
	Universitatea din Oradea	OTC	1						B		1			5	1	1	1

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după categoria de încadrare

Categorii de auditori interni ¹⁾	2012		2013		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	100	2	100	0%	Nu există modificări ale structurii după categoria de încadrare
2. Personal contractual, din care:	2	100	2	100	0%	
2.1. Personal contractual de conducere	1	-	1	-	-	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	1	-	1	-	-	
2.2.1. Gradul IA	-	-	-	-	-	
2.2.2. Gradul I	1	100	1	100	0%	
2.2.3. alt grad ²⁾	-	-	-	-	-	

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după gradul de ocupare a posturilor

Categorii de posturi de auditori interni (nivel și grad profesional)	2012			2013			Observații ³⁾
	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare(%)	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare (%)	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	6	2	33%	6	2	33%	Nu au existat modificări ale gradului de ocupare
2. Personal contractual, din care:	6	2	33%	6	2	33%	
2.1. Personal contractual de conducere	1	1	100%	1	1	100%	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	5	1	20%	5	1	20%	
2.2.1. Gradul IA	-	-	-	-	-	-	
2.2.2. Gradul I	5	1	20%	5	1	20%	
2.2.3. alt grad							

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind analiza structurii auditorilor interni după studiile de specialitate

Categorii de auditori interni ¹⁾	2012		2013		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ⁵⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	100	2	100	0%	Nu au existat modificări ale structurii după studii de specialitate
2. Personal contractual, din care:	2	100	2	100	0%	
2.1. Economişti, din specializările:	2	100	2	100	0%	
2.1.1. Contabilitate						
2.1.2. Finanțe-bănci						
2.1.3. Management						
2.1.4. Marketing						
2.1.5.alte specializări ²⁾	2	100	2	100	0%	
2.2. Juriști						
2.3. Ingineri						
2.4. Informaticieni						
2.5. ³⁾						
2.6. Altele ⁴⁾						

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență

Forma de perfecționare și domeniul de studiu	2012			2013		
	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾
II. Auditori interni în entități subordonare, aflate în coordonare sau sub autoritate						
2. Masterat						
2.1. Economic	2	Economia și managementul serviciilor turistice	Diploma de absolvire în anul 2005	2	Economia și managementul serviciilor turistice	Diploma de absolvire în anul 2005
3. Studii postuniversitare						
3.1. Economic	2	Economia și managementul serviciilor turistice	Diploma de absolvire în anul 2003	2	Economia și managementul serviciilor turistice	Diploma de absolvire în anul 2003
4. Cursuri organizate de furnizori care eliberează diplome sau certificate de absolvire recunoscute național						
4.1. Economic	2	Auditor intern în sectorul public	Certificat de absolvire Absolvit în anul 2012	1	Auditor intern în sectorul public	Certificat de absolvire Absolvit în anul 2013

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern

Categoriea de auditori interni ¹⁾	2012		2013		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	100	2	100	0%	Nu există modificări ale structurii după vechimea în munca de audit intern
2. Personal contractual cu vechime în munca de audit intern:	2	100	2	100	0%	
2.1. Sub 1 an	-	-	-	-	-	
2.2. Între 1-3 ani	-	-	-	-	-	
2.3. Între 3-5 ani	-	-	-	-	-	
2.4. Peste 5 ani	2	100	2	100	0%	

Întocmit,
ec. Florina Bora



Avizat,
ec. Lucia Danciu



Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Categorii de auditori interni ¹⁾	2012		2013		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2		2		0	Nu există modificări ale structurii după vârstă
2. Personal contractual cu vârsta:	2		2		0	
2.1. Sub 30 de ani	-	-	-	-	-	
2.2. Între 30-40 ani	1		1		0	
2.3. Între 40-50 ani	1		1		0	
2.4. Peste 50 ani	-	-	-	-	-	

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind analiza mobilității auditorilor interni

Categorii de intrări și ieșiri ¹⁾	2012		2013		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total mișcări auditori interni în entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (1+2)	-		-		-	
1. Total intrări, din care:						
1.1. Recrutare/Concurs						
1.2. Transfer						
1.3. Redistribuire						
1.4.alte modalități ²⁾						
2. Total ieșiri, din care						
2.1. Pensionare						
2.2. Demisie						
2.3. Eliberare din funcția publică/Desfacerea contractului de muncă						
2.4. Acordul părților						
2.5. Transfer						
2.6. Destituire						
2.7. Deces						
2.8.alte modalități ²⁾						

Nu au existat
modificări

Întocmit,
ec. Florina Bora

Avizat,
ec. Lucia Danciu

Situația privind participarea la cursuri de pregătire profesională a auditorilor interni în anul 2013

Cursuri de pregătire profesională pe domenii de competență ¹⁾ și teme de instruire ²⁾	Număr de auditori care au participat la cursuri	Durata în zile a cursului	Instituția organizatoare	Observații ³⁾
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonate sau sub autoritate	1	14 zile	TSI Consultanță & Training SRL	Participarea la curs s-a realizat la propunerea Șefului BAPI
1. Domeniul audit intern				
1.1. Tema de instruire 1				
IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL	1	14 zile	TSI Consultanță & Training SRL	Participarea la curs s-a realizat la propunerea Șefului BAPI

Întocmit,
ec. Florina Bora



Avizat,
ec. Lucia Danciu

