




ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" ALBA IULIA
RO - 2500, Alba Iulia, str. Nicolae Iorga nr. 13
Tel: 40-258-813994 Fax: 40-258-812630
Email: cond@uab.ro

Compartiment Audit Public Intern

Nr. 299 / 10.01.2014

APROBAT,

RECTOR
Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL



Raport privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” pe anul 2013

CAPITOLUL I

INFORMAȚII GENERALE

1.1 Introducere

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este o instituție de învățământ superior de stat, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației învățământului și ale Cartei Universității.

Această instituție a fost fondată în 1991 prin Hotărârea de Guvern nr.474/1991.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind în mod nemijlocit la perfecționarea activităților desfășurate în cadrul universității.

1.2 Scopul raportului

Acest raport anual are drept scop prezentarea activității de audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin aprecierea modului de implementare a recomandărilor formulate în cuprinsul rapoartelor întocmite și-n același timp, mai are drept scop demonstrarea modului de contribuție a activității compartimentului de audit la îmbunătățirea întregii activități a instituției.

Raportul anual este destinat atât managementului instituției, care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, structurii de audit ierarhic superioare și Camerei de Conturi a județului Alba, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

1.3 Date de identificare ale instituției

Denumirea instituției : Universitatea „ 1 Decembrie 1918” ;

Buget derulat în cursul anului 2013: 31.099.983 lei;

Număr de salariați: 325 din care 161 cadre didactice titulare, 91 personal didactic auxiliar, 73 personal administrativ ;

Instituția are constituit un Compartiment de Audit Public Intern

1.4 Perioada de raportare

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2013.

1.5 Persoana raspunzatoare de intocmirea raportului -

Ec. STANCIU DANIELA - administrator financiar I cu responsabilitati de auditor si coordonatorul Compartimentului Audit Intern;

1.6 .Documentele analizate sau evaluate:

a)- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

■ Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează, într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;

■ Organigrama – document formalizat prin care se relevă grafic structura universității și substructurile acesteia, cu ajutorul unor simboluri specifice și care dă posibilitatea unei viziuni globale, sugestive asupra ansamblului de compartimente și asupra relațiilor interne din cadrul instituției;

■ Fișa postului – specifică detaliat sarcinile/atribuțiile de serviciu, competențele și responsabilitățile și nominalizează în mod clar și explicit obiectivele postului, fixând astfel rolul ce revine titularului în ceea ce privește realizarea obiectivelor universității;

■ Decizii interne de constituire a compartimentului de audit

b) - documente referitoare la misiunile de audit intern:

■ Planul de audit;

■ Programul de audit;

■ Minuta ședinței de deschidere;

■ Teste - Formularele constatărilor de audit;

■ Formular de constatare și raportare a iregularităților;

■ Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

■ Minuta ședinței de închidere;

■ Proiect de raport;

■ Minuta Reuniunii de conciliere;

■ Raportul final;

c) - documente referitoare la misiunile de evaluare a activității de audit intern:

Raportul Camerei de Conturi din Alba Iulia.

d) - documente referitoare la misiunile de consiliere sau alte misiuni și activități desfășurate:

Nu a fost cazul.

1.7 Baza legala a raportului:

■ *Legea 672/2002* privind auditul public intern;

■ *Legea nr. 191 din 27.10.2011* privind modificarea si completarea Legii nr. 672/2002;



- *O.M.F.P. nr. 38/2003* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- *Ordonanta Guvernului nr. 37/29.01.2004* pentru modificarea si completarea reglementarilor 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 etica a auditorului intern;
- *Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului si in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea MECT;
- *Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice; *Ordinul ministrului finantelor publice nr. 70/2006* pentru modificarea si completarea Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul MFP;
- *Ordinul nr. 946 din 4 iulie 2005 (*actualizat*)* pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial (actualizat până la data de 12 septembrie 2006*)
- Precizarile stabilite de Serviciul Audit al MEN primite prin adresa nr.228 /09.01.2014

1.8 Transmiterea raportului :

Raportul a fost întocmit de către auditorul intern al Universității respectiv ec. Stanciu Daniela analizat și aprobat de către D-nul Rector prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel și apoi a fost transmis Ministerului Educației Naționale – Serviciul Audit Intern, la data de 10.01.2013 pe suport de hârtie prin poștă și ulterior electronic.

CAP. 2 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN

2.1 Organizarea compartimentului de audit intern

2.1.1. Structura organizatorica

Compartiment în subordinea rectorului.

Nr. de posturi de auditori 2;

Nu au existat modificări în structura organizatorică a compartimentului în anul de raportare;

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensionarea compartimentului de audit intern la necesitățile entităților publice

Structura de audit intern constituită în cadrul universității a fost organizată în conformitate cu prevederile legale, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționată în subordinea directă a rectorului, asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel, precum și independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate. Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de universitate.

2.2. Statutul si independenta auditului intern

2.2.1. Independenta organizatorica a compartimentului de audit intern

- Compartimentul Audit Intern se subordoneaza Rectorului Universitatii „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.



2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit intern

- Compartimentul Audit Intern se subordonează Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni

- Se asigură independența atât a compartimentului de audit intern, cât și a administratorilor financiari cu atribuții de auditori interni din cadrul acestuia. Toate misiunile de audit s-au desfășurat fără restricții, iar conducerea instituției a fost informată la timp asupra disfuncțiilor constatate.

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

- Activitatea de audit intern în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia s-a desfășurat și se desfășoară având la bază *Legea 672/2002*, privind auditul public intern, *O.M.F.P. nr. 38/2003* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, *Ordonanța Guvernului nr. 37/29.01.2004* 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 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;

2.3.2. Elaborarea actualizarea și comunicarea Cartei auditului - A fost elaborată Carta auditorului. În cursul anului 2011 Carta auditului intern nu a suferit modificări. Carta auditului intern a fost supusă aprobării Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se regăsește la Compartimentul Audit Public Intern.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern - La nivelul compartimentului au aplicabilitate prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. De asemenea, aceste prevederi sunt cunoscute și respectate de către auditori. Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

În elaborarea acestuia s-a ținut cont de realizarea următoarelor obiective:

- a) calitatea misiunilor de audit – competența auditorului intern de a-și realiza sarcinile ce-i revin cu obiectivitate, responsabilitate și onestitate;
- b) conduita – auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal. În structura Codului de conduită au fost menționate regulile de conduită care împun normele de comportament;
- c) credibilitatea – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere;
- d) încrederea – în îndeplinirea sarcinilor de serviciu auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale;
- e) confidențialitatea – auditorii nu au voie să folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

În activitatea de audit, la nivelul universității din Alba Iulia este elaborat, cunoscut și respectat Codul de conduită în proporție de 100%.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii - Nu a fost cazul.

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale - La nivelul

Compartimentului Audit intern a fost întocmită Lista activităților în baza căreia au fost elaborate procedurile de lucru privind activitatea de audit în conformitate cu standardul 17- Proceduri din ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând



standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Au fost identificate 39 de activități la nivelul compartimentului la care au fost elaborate 36 de proceduri.

Procedurile operationale întocmite, formalizate și aprobate acoperă toate activitățile desfășurate de către auditorii din cadrul compartimentului de audit și au aplicabilitate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.3.6. Dificultăți și oportunități - nu s-au constatat dificultăți în elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern.

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

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

Elaborarea Programului de asigurare a calității de audit intern s-a realizat prin respectarea prevederilor legale în vigoare, a criteriilor semnificative identificate în structura de audit și a complexității misiunilor care se derulează în anul respectiv.

Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățirea calității activității de audit intern se face pe un an calendaristic.

Programul de asigurare și îmbunătățirea calității are ca scop menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit la nivelul Compartimentului de Audit Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și, să dea o asigurare rezonabilă ca auditul intern funcționează conform regulilor pentru organizarea și exercitarea auditului intern și codul de etică.

Principalele obiective ale programului:

În cadrul Compartimentului de Audit Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin implementarea Programului de asigurare și îmbunătățirea calității s-a urmărit atingerea următoarele obiective:

- creșterea calității misiunilor de audit, a documentației întocmite în vederea îmbunătățirii activităților, proceselor și operațiunilor desfășurate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918”;
- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea universității, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii academice și administrative;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

Principali indicatori stabiliți ;

- indicatorul de consiliere acordată conducătorului instituției cu formularea de soluții alternative fezabile (indicatorul reflectă raportul dintre numărul de soluții adoptate per problemă și numărul de soluții oferite de auditori per problemă);
 - redimensionarea intervalului de eșantionare, prin schimbarea metodei, fapt care duce la selectarea elementelor cu valori mai mari, ajutând la formarea opiniei și eliminarea riscului de eșantionare;
 - asigurarea îmbunătățirii activităților desfășurate în cadrul universității prin introducerea recomandărilor celorlalte structuri de control (Curtea de Conturi, etc.) în planul de audit;
 - coordonarea sistemului de formare profesională cu necesitățile activității de audit respectiv activitatea de cercetare, auditul fondurilor Europene, etc.
- Gradul de realizare a Programului de asigurare și îmbunătățirea calității :

În anul 2012 a fost actualizat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit corelând obiectivele cu modificările structurale și organizatorice, ce au avut loc la nivelul universității. Pentru realizarea obiectivelor propuse în program au fost stabilite termene de implementare pentru anul 2012-2013. Obiectivele propuse pentru anul 2012 au fost implementate în proporție de 80%, urmând ca în anul 2013, programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern să fie implementat 100%.

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calitatii

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne

a. Evaluări realizate de coordonatorul compartimentului de audit intern.

Au fost reanalizate și actualizate fișele posturilor pentru funcțiile din cadrul compartimentului de audit având în vedere procedurile operationale întocmite și prevederile Legii nr. 672 privind auditul public intern modificată și aprobată.

Monitorizarea misiunilor de audit s-a realizat de către Serviciul Audit al MECTS.

Supervizarea misiunilor de audit s-a realizat de către o persoană din cadrul compartimentului de audit.

b) Evaluări realizate de managementul universității

Evaluările realizate de rectorul universității se fac la fiecare misiune de audit prin principalele constatări și recomandări, modul de implementare a recomandărilor și plus valoarea adusă entității supuse auditării prin aceste recomandări.

c) Alte evaluări interne –

Autoevaluarea se efectuează periodic în funcție de modul de realizare a misiunilor de audit, presupunând și autoinstruirea în funcție de cerințele activității.

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 – În cadrul misiunii realizate în perioada 07.01.2013 - 08.02.2013, inspectorii Camerei de Conturi Alba au verificat și Comp. De Audit Public Intern al universității. Nu s-au constatat disfuncții sau probleme în desfășurarea activității de audit public intern.

b) Evaluări realizate de UCAAPI - Nu a fost cazul în anul 2013.

c) Evaluări realizate de alte organisme - Nu a fost cazul în anul 2013.

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

2.5.1. Selectarea și recrutarea auditorilor interni - Nu a fost cazul în anul 2013.

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare -

- 1 (unu) personal contractual de execuție, administrator financiar I;
- 1 (unu) personal contractual de execuție, administrator financiar I.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare -

- posturi prevăzute în statul de organizare = 2;
- posturi ocupate = 2;

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate -

- posturi prevăzute în statul de organizare = 2 economist;
- posturi ocupate = 2 economist.

Auditorii interni posedă studii superioare de lungă durată, în domeniul economic respectiv :

- Facultatea de Științe Economice a Universității « Babeș Bolyai » din Cluj Napoca ;
- Facultatea de Științe Economice a Universității « 1 Decembrie 1918 » din Alba Iulia.

Auditorii interni au absolvit cursuri de masterat în următoarele domenii.

- Audit instituții publice și private – Universitatea Valahia Târgoviște
- Management financiar contabil și administrativ, - Universitatea « 1 Decembrie 1918 »

Alba Iulia

- Managementul proiectelor - Universitatea « 1 Decembrie 1918 » Alba Iulia

- Marketing, audit și expertiză contabilă – Universitatea Vasile Goldiș Arad
- Cursuri de integrare europeană.
- Fundația “Școala română de Afaceri” Alba – formator- COR 242401 -60 ore
- Fundatia PAEM Alba- Expert in achizitii publice- COR 214946 , 40 ore.
- CECCAR-gestiunea uni cabinet de expertiza 20h
- Standarde profesionale emise de CECCAR-20h
- Atestat de auditor intern pentru instituții publice,
- Auditor intern pentru sisteme de managementul calității

2.5.5. Structura si dinamica auditorilor interni dupa perfectionarile in domeniile de competenta - Nu este cazul.

2.5.6.Evolutia structurii si dinamicii auditorilor interni dupa vechimea in munca de auditor intern -

- 2 (doi) personal contractual de executie, administratori financiari II - 13 ani;

2.5.7. Evolutia structurii si dinamicii auditorilor interni dupa varsta -

- 1 (unu) personal contractual de executie, administrator financiar I - 47 ani;
- 1 (unu)) personal contractual de executie, administrator financiar I - 56 ani.

2.5.8. Analiza mobilitatii auditorilor interni - Nu este cazul.

2.6. Asigurarea perfectionarii profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregatirii profesionale continue a auditorilor interni.

Anual este elaborat Programul de pregătire profesională a auditorului intern. La nivelul anului de raportare, din totalul de 15 zile alocate pregătirii profesionale instituite de cadrul legal, au fost efectuate 5 zile.

- a) Identificarea nevoilor de instruire - Instruirea se desfasoara in vederea studierii legislatiei in vigoare privind obiectivele structurilor auditate.
- b) Stabilirea temelor de instruire - Temele de instruire prevazute in planul de instruire pe anul 2013 au fost stabilite in functie de misiunile desfasurate in acest an.
- c) Identificarea si selectarea formatorilor de pregatire - La selectarea formatorilor de pregatire s-a avut in vedere acapararea de cunostiinte privind modificarile legislative privind auditul public intern si aplicarea prevederilor Ordinului nr. 946/2005, modificat si aprobat.
- d) Fundamentarea propunerilor de teme de instruire - Pentru aprobarea planului de instruire de catre conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 », fiecare tema de instruire a fost fundamentata avand in vedere cerintele planului de audit pe anul 2012, a obiectivelor fiecarei misiuni so alte riscuri potentiale.

2.6.2. Realizarea pregatirii profesionale a auditorilor interi- Pregatirea auditorilor s-a desfasurat prin studiu individual si participarea la cursuri de pregatire.

a) Participarea la cursuri de pregatire:

Auditorii din cadrul compartimentului de audit au participat la cursuri și întâlniri de lucru realizate de universitate. Pentru că în anii anteriori, personalul din cadrul Compartimetului de audit a participat în fiecare an la cursuri de pregatire profesională organizate de alte instituții, pentru anul 2013 auditorii au participat la un curs de expert in achizitii publice.

b) Studiul individual - se realizeaza prin studierea legislatiei in vigoare inaintea desfasurarii misiunilor de audit .

Numarul de zile/om de studiu individual realizat in cursul anului 2013 = 10 zile/om.
gradul de utilizare a studiului individual este de 100%.

c) Alte forme de pregatire - Nu este cazul.

d) Diseminarea cunostintelor dobandite in procesul de pregatire profesionala.

Prin realizarea pregatirii profesionale, au fost indeplinite urmatoarele obiective:

- realizarea obiectivelor Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern;
- desfasurarea misiunilor de audit in conditii corespunzatoare;
- implementarea, coordonarea si monitorizarea procesului de intocmire a listelor cu activitatile desfasurate, a procedurilor operationale si registului riscului in cadrul fiecarei structuri a institutiei;
- asigurarea respectarii prevederilor legale de catre structurile auditate in anul 2013 privind obiectivele verificate.

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

Nr. crt.	Indicatori	2012	2013
1.	Numarul de auditori care au efectuat pregatirea profesionala, din care:	2	6
1.1.	Cursuri de instruire	2	2
1.2.	Studiul individual	2	2
1.3.	Alte forme	-	2
2.	Numarul de zile total de pregatire profesionala, din care:	30	40
2.1.	Cursuri de instruire	16	20
2.2.	Studiul individual	14	20
2.3.	Alte forme	-	-
3.	Durata medie de realizare a pregatirii profesionale - in zile/om	15	20

2.6.4. Dificultati si oportunitati - Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE SI FUNCTIONEAZA IN CADRUL ENTITATILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE IN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activitatilor de audit intern - Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activitatii de audit intern - Nu este cazul.

3.2.1. Datele generale privind misiunile de evaluare realizate - Nu este cazul.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare - Nu este cazul.

3.2.3. Aprecierea generala - Nu este cazul.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN*

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

a. structura planului multianual - La nivelul compartimentului audit intern din cadrul Univeristății „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a existat planul multianual 2013-2014, aprobat de conducerea universitatii si a cuprins toate activitățile in conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicata, articolul 15, punctul (2).

Gradul de acoperire a auditarii activitatilor obligatorii este de 100%.

b. tipul si natura misiunilor planificate

Misiunile de audit intern planificate în anul 2013, au fost de regularitate. Misiunile de audit au avut ca tematică atât regularitatea activităților (verificarea conformității operațiilor), cât și evaluarea sistemului de control managerial (procesele de conducere, de gestionare a riscurilor și de control intern).

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.

Planul de audit, a fost fundamentat, întocmindu-se următoarele:

- Situația încadrării cu personal a Compartimentului de Audit ;
- Inventarul structurilor organizatorice din cadrul Universității;
- Tabelul cu identificarea elementelor patrimoniale auditabile;
- Criteriile de calcul al Coeficientului de risc;
- Ordonarea elementelor auditabile conform Coeficientului de risc;
- Referatul de Justificare.

Ordinea priorității activităților a fost făcută în funcție de nivelul de risc acumulat planificarea de misiuni orientate către principalele activități și, în cadrul acestora, a proceselor și subsistemelor domeniilor de activitate ale instituției.

4.1.2. Planificarea anuală

a. structura planului anual - Planul de audit public intern pentru anul 2013 a fost întocmit, aprobat de conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 » cu nr.18884 / 07.12.2012 și a fost avizat de Serviciul Audit al MECTS prin adresa nr.103296/ 18.12.2012 și a respectat structura standard.

În anul 2013 au fost introduse două misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MEN, prin adresa nr. 100577 / 27.11.2012, respectiv:

- Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- Sistemul de luare a deciziilor.

b. tipul și natura misiunilor planificate - Tipul de audit a fost regularitate .

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual –

La fundamentarea misiunilor de audit pe anul 2013 s-au parcurs următoarele etape:

- stabilirea structurilor auditabile din cadrul universității, 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 semnificative 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 și structurilor auditabile și a fondului de timp estimat;
- analiza și aprobarea documentelor de planificare de către Rectorul universității.

Cuprindere în plan a misiunilor se realizează în funcție de următoarele elemente:

- Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- Recomandările Curții de Conturi;
- Recomandările Serviciului de Audit din cadrul M.E.N.;



- Criteriile semnă, sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit.

d. comunicarea și aprobarea planului anual- Planul anual de audit pentru anul 2013 a fost elaborat până la data de 30.11.2012 și aprobat de conducerea instituției.

A fost transmis Serviciului Audit din MEN pentru avizare cu adresa nr.18884 / 07.12.2013.

e. domeniile misiunilor planificate –Planul de audit pe anul 2013 a cuprins 8 misiuni pe următoarele domenii:

Misiuni de audit privind procesul bugetar – 1

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – 3

Misiuni de audit privind achizițiile publice – 0

Misiuni de audit intern privind resursele umane – 1

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 – 2

Misiuni ad-hoc - 2

f. fond de timp alocat- 175 zile/om X 2 = 350 zile;

- fond de timp disponibil = 350 .

Nu au fost cazuri în care să nu se acopere timpul disponibil.

g. gradul de realizare a planului- Toate misiunile planificate pe anul 2013 au fost realizate. Gradul de realizare a fost de 100%.

h. actualizarea planului anual- Nu a fost cazul.

i. calitatea planificării-

Activitatea de planificare a auditului comportă următoarele caracteristici:

Rationalitatea - Procesul de planificare și rezultatele acestuia permit auditorului evaluarea logică a îndeplinirii sarcinilor, precum și stabilirea de obiective clare;

Anticiparea - Procesul de planificare permite dimensionarea sarcinilor în timp, astfel încât prioritățile să fie clar scoase în evidență;

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar -

a. numărul misiunilor de audit realizate - 1

Misiunea cu tema-, *Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative teritoriale*”

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitatea de administrare a patrimoniului;
- Modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul Serviciului Patrimoniului;
- Modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul Serviciului Social;
- Modul de organizare a inventarierii patrimoniului și evidența contabilă;

c. riscurile inerente semnificative identificate

- Nerespectarea prevederilor OMFP 2861/2009(1753/2004) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și ale Legii Contabilității nr.82/1991 republicată

- Nerespectarea legislației privind înțocmirea și ținerea registrului inventar

- Neactualizarea la termen a contractelor de închiriere existente . Lipsa unor clauze speciale privind întreținerea bunurilor închiriate.

d. principalele constatări efectuate

CONSTATARI

1. La acest obiectiv, auditorii au verificat modul în care au fost întocmite listele de inventariere, formalizarea și semnarea de către persoanele implicate și acuratețea cu care au fost completate aceste liste.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, s-au luat toate măsurile pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere.

În vederea stabilirii modului de efectuare a inventarierii patrimoniului la gestiunile din existente în Universitatea din Alba Iulia, am constituit un eșantion de verificare. Analiza a urmărit dacă au fost întocmite, semnate și datate listele de inventariere și dacă Procesele – verbale de inventariere a gestiunilor au fost aduse în termen la CFC pentru valorificarea rezultatelor, așa cum prevede decizia rectorului.

S-a constatat că inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii s-a materializat prin înscrierea acestora, în formularul "Lista de inventariere" formular care servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

Toate elementele de natura activelor au fost date în răspundere gestionară sau în folosință inventarierea patrimoniului efectuându-se pe locuri de folosință.

Listele de inventariere au fost semnate pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar. Nu au existat obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, s-au întocmit liste de inventariere distincte .

Conform Ordinului 2681/2009 "Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii. Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora."

Acest lucru a fost constatat și în verificarea modului de inventariere a bunurilor provenite din domeniul privat și din domeniul public al statului, inclusiv confruntarea sumelor menționate în liste, dacă corespund cu evidența financiar contabilă. Valoric nu au existat diferențe, cu excepția Sălii de Sport, primită în administrare de la Primăria Municipiului Alba Iulia, pentru care nu exista extras de carte funciară.

2. Inventarierea formularelor cu regim special se face în conformitate cu prevederile Legii contabilității. În cazul depistării lipsei de formulare cu regim special, ele sînt trecute la pierderi numai după publicarea în Monitorul Oficial a denumirii, numerelor și seriei acestora pentru a se aduce la cunoștință nevalabilitatea lor. Persoanele vinovate restituie costul lor și poartă răspundere administrativă și penală în conformitate cu actele normative și legislative în vigoare. [Pct.9 modificat prin Hot.Guv. nr.73 din 29.01.2008, în vigoare 08.02.2008]

Dacă înainte de 1 ianuarie 2007, firmele foloseau facturi fiscale înseriate și numerotate la nivel național de către Imprimeria Națională, după această dată, orice societate își poate crea și tipări propriile facturi, cu respectarea cerințelor Codului Fiscal. O **factura** trebuie să cuprindă în mod obligatoriu informațiile prevăzute la art.155 alin.(8) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare .

Din verificările efectuate a rezultat faptul că nu a fost inventariat stocul existent al formularelor cu regim special: facturi, chitanțe, avize de expediție.

Toate persoanele impozabile (fizice/juridice) care folosesc **facturi** trebuie anual să stabilească și să aloce seriile și numerele pentru facturi. Adică la începutul fiecărui an fiscal trebuie să menționeze numărul de la care începe să emită prima factură.

De asemenea conducerea instituției trebuie să desemneze o persoană care se va ocupa de gestionarea și alocarea numerelor aferente facturilor emise de persoana impozabilă.

În cadrul universității a fost emisă decizia nr.245-14.02.2007 prin care a fost desemnată d-ra Contor Tamara, actualmente contabil șef, cu atribuții privind alocarea și gestionarea facturilor și chitanțelor emise de către Universitatea „1 Decembrie 1918” .

Pentru alocarea numerelor la facturi și chitanțiere a fost emis un singur proces verbal, din 09.03.2007 prin care se alocă numere interne aferente facturilor emise de instituție, avizelor, chitanțierelor și monetarelor.

3.Pentru urmărirea folosirii corecte a acestor formulare ele trebuie anual inventariate, evitând astfel sustragerea, emiterea de chitanțe duble sau neinregistrarea lor în evidențele financiar-contabile.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza **toate elementele de activ si de pasiv, grupate in functie de natura lor, inventariate de unitate.**

Elementele inscrise in Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica continutul acestora la sfarsitul exercitiului financiar.

Registrul-inventar se intocmeste, pe baza inventarierii faptice, in mai multe situatii. Astfel, potrivit normelor legale, acest document trebuie elaborat:

- la infiintarea unitatii;
- cel puțin o data pe an pe parcursul functionarii unitatii;
- cu ocazia fuziunii, divizarii sau incetarii activitatii;
- alte situatii prevazute de lege.

In acest registru se inscriu, intr-o forma recapitulativa, elementele inventariate dupa natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica continutul fiecarui post al bilantului.

Documentul se intocmeste intr-un singur exemplar, dupa ce a fost **numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.**

La nivelul Universității „1 Decembrie 1918” există un registru de inventar , întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și inregistrat la Administratia Finantelor Publice Alba Iulia in ndata de 09.12.2002. Acest registru a fost completat in fiecare an , mai puțin cu ocazia inventarierii patrimoniului din 2012.

Ținând cont de faptul că această completare Registrului-Inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz, el trebuia completat la zi.

4 Din verificările efectuate , în conformitate cu lista de verificare și a notei de relatii si a discuțiilor purtate cu directorul general administrativ adjunct și cu contabilul șef al universității , a rezultat faptul că Sala de Sport primită în administrare de la Primăria Municipiului Alba Iulia a fost alocată spre folosință pe termen nelimitat. Acest lucru nu rezultă din contractul de administrare nr.659/11.01.2008, unde la art. 2 este precizată perioada de administrare de 5 ani.

Dat fiind faptul ca el este incheiat pe o perioada de cinci ani, valabilitatea lui a fost expirată la data de 10.01.2013.

Pentru susținerea folosinței nelimitate , Serviciul tehnic a furnizat a copie a Hotărârii nr.307 din 29 septembrie 2009 a Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, prin care la art.1 se precizează...” se transmite imobilul (sală de sport) înscris în CF nr. 32971 Alba Iulia cu nr cadastral top 2528/a/24/1/1/1/2 în suprafață de 2063 mp și terenul aferent în suprafață de 3308 mp, aflate în

proprietatea Municipiului Alba Iulia și administrarea Consiliului local în administrarea Universității "1 Decembrie 1918" Alba Iulia pe perioadă nedeterminată.

Contract este acordul de voință realizat între două sau mai multe persoane prin care se stabilesc, se modifică sau se sting raporturi juridice, drept urmare se impune necesitatea încheierii unui contract de administrare în care să fie preluate precizările din hotărârea menționată precum și drepturile și obligațiile părților.

Datorită faptului că în vechiul contract, este precizat faptul că spațiile disponibile, ale sălii de sport pot fi închiriate numai pentru activități sportive, acest lucru a fost respectat de către universitate. În majoritatea cazurilor închirierea a fost efectuată prin încheierea de contracte cu menționarea clauzelor impuse. Mai puțin în cazul folosirii spațiului Sălii de sport de către Clubul Sportiv Universitatea din Alba Iulia, cu care nu este încheiat un contract de folosință a sălii

CAUZE

1. Nerespectarea prevederilor OMFP 2861/2009(1753/2004) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și ale Legii Contabilității nr.82/1991 republicată

2. Nerespectarea prevederilor OMFP 2861/2009(1753/2004) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și ale Legii Contabilității nr.82/1991 republicată

În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale. Orice persoană prevăzută la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, trebuie să emită proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere sau serii, pentru fiecare exercițiu financiar, iar în decizia internă se va menționa care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

Baza legală :

- pct. 17 din OMEF nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870/2008;
- art. 5 din OMFP nr. 2.226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.056/2006

3. Nerespectarea legislației privind întocmirea și ținerea registrului inventar... » la sfârșitul exercițiului financiar să se efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, potrivit procedurii stabilite prin OMFP 2861/2009. Potrivit pct. 44 alin. (1) și alin. (3) "Registrul-Inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor (stocuri materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.), datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul societăților comerciale.

4. Nerespectarea prevederilor Codului civil unde la Art nr.666 sunt menționate Dispoziții generale cu privire la contracte...

„ (1) Contract este acordul de voință realizat între două sau mai multe persoane prin care se stabilesc, se modifică sau se sting raporturi juridice.

(2) Contractului îi sînt aplicabile normele cu privire la actul juridic.

(3) Contractul poate fi de adeziune sau negociat, sinalagmatic sau unilateral (generează obligații doar pentru una dintre părți), comutativ sau aleatoriu și cu executare instantanee sau succesivă, precum și de consumator. „

În acest articol se definește noțiunea de contract și se expun unele clasificări ale contractelor. Cu privire la definirea contractului prin menționarea faptului că contractul reprezintă voința comună a cel puțin două persoane de a constitui, de a modifica sau de a stinge între aceste



persoane raporturi juridice nu există nici o controversă nici în doctrină și nici în jurisprudență. Trebuie însă aici de atras atenție asupra faptului că documentul în care este expusă voința părților reprezintă doar o formă de manifestare a voinței părților. Lipsa documentului chiar și în cazul în care forma scrisă este cerută de lege nu echivalează cu lipsa contractului ci atrage doar consecințele prevăzute de lege. De regulă aceste consecințe constau în interdicția de a aduce proba cu martori în scopul probațiunii, în inopozabilitatea față de terți sau, în cazurile când acest efect este expres prevăzute de lege, nerespectarea formei scrise atrage nulitatea contractului

CONSECINȚE

1. Afectează fiabilitatea informației contabile.
2. Nerespectarea Codului fiscal privind tinerea evidentei regimului special al documentelor.
3. Nefinalizarea procedurii de inventariere a patrimoniului universității pe anul 2012.
4. Nerespectarea legislației specifice privind închirierile

RECOMANDĂRI

1. Procurarea extrasului de carte funciară pentru atestarea modului de administrare, sau proprietate a Sălii de Sport primită de la Primăria Municipiului.

2. Emiterea la începutul fiecărui an a unei decizii privind numerotarea facturilor, chitanțierelor, avizelor și monetarelor. Respectarea prevederilor legale, cuprinse în Anexa 4 la Ordinul MFP nr. 2226/2006, prin care se stabilește ca persoanele care raspund de organizarea și conducerea contabilității într-o unitate trebuie să desemneze, prin **decizie internă scrisă**, o persoană sau mai multe (daca este cazul), care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente facturilor emise de respectiva societate.

Inventarierea anuală a facturilor, chitanțierelor, avizelor și monetarelor emise, anulate cât și a celor existente în stoc.

3. Completarea registrului inventar al universității, pentru anul 2012, cu date privind soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz

4. Întocmirea urgentă a unui contract de administrare încheiat între Primăria Municipiului Alba Iulia și universitate privind menținerea în continuare a Sălii de Sport în administrare, Solicitarea Oficiului de Cadastru un extras CF privind dovada înscrierii, la nr. top 2528/a/24/2/1/1/2 a Sălii de sport ca făcând parte din administrarea universității.

Întocmirea unui contract, încheiat între Universitatea "1 Decembrie 1918" și Clubul Sportiv Universitatea din Alba Iulia privind modul de folosință a Sălii de sport pe perioada competițiilor sportive.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

a. numărul de misiuni de audit realizate = 2 (două).

4.2.2.1 " Auditarea modului de gestionare a fondului de burse "

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern sunt:

1. Analiza desfășurării activității Comisiei sociale, verificarea dosarelor de burse sociale;
2. Verificarea modului de gestionare, evidență și repartizare a fondului de burse existent la nivelul universității
2. Respectarea cadrului legal normativ și procedural ce reglementează acordarea bursei universitare.
3. Arhivarea documentelor



c. riscuri inerente semnificative:

-lipsa stabilirii obiectivelor, atribuțiilor, sarcinilor, delegărilor de competență, inexistența unei planificari, coordonari, monitorizari și managementul riscului privind activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție în gestionarea și alocarea burselor studenților din cadrul universității;

-inexistența unor proceduri ce reglementează alocarea burselor sociale;

-nearhivarea dosarelor de burseși a statelor de plată.

d. principalele constatari efectuate-

- Studenților instituției li se acordă burse studentești în baza criteriilor generale stabilite conform legislației, precum și a criteriilor specifice menționate în Regulamentul privind acordarea burselor. Regulamentul privind acordarea burselor studentești este revizuit la începutul fiecărui an universitar

- Bursele de ajutor social se acordă la cerere, studenților integraliști care au media cel puțin 7, dar au un venit lunar net pe membru de familie pe ultimele trei luni de până la un salariu minim net pe țară.

Cerea de bursă de ajutor social este însoțită de „Declarația de venituri” –tip și adeverințe din care să rezulte veniturile nete totale pe lunile iulie, august, septembrie, ale fiecărui părinte ale studentului (studentei) și ale soției (soțului) și adeverințele de elev sau student sau certificatele de naștere ale fraților și surorilor sau copiilor studentului (studentei).

De asemenea când numărul cererilor depășește numărul burselor acordate de Senatul Universității, în soluționarea acestora se au în vedere atât veniturile nete lunare pe fiecare membru de familie cât și situația la învățătură.

Intocmirea statelor de plată pentru bursieri se realizează cu ajutorul programului UMS, care are corespondență cu evidența studenților pe facultăți.

Din constatările efectuate a rezultat faptul ca acest program nu permite arhivarea informatiilor din statele de burse acordate. Arhivarea acestora se efectueaza numai scriptic, dar pînă în prezent nu a fost depus nici un dosar la arhiva univeristății , din anul 1993.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate

Lipsa spațiului pentru arhivarea dosarelor in arhiva universității. Inexistența arhivarului care să preia gestionarea pe termen lung a arhivei.

Neasigurarea arhivării corespunzătoare a documentelor financiare, respectiv a statelor de plată a burselor, precum și a dosarelor de burse, poate atrage sustragerea, distrugerea sau pierderea anumitor documente.

f. principalele recomandari formulate

Arhivararea documentelor specifice gestionarii tuturor tipurilor de burse, pentru perioada 1993 – 2012 si depunerea dosarelor la arhiva universității.

a. 4.2.2.2. Misiunea - "Auditarea modului de gestionare a căminelor studentești "

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea serviciului social, fisele posturilor, organizarea evidentei contractelor de inchiriere si urmarirea realizarii obligatiilor contractuale.
2. Intocmirea fiselor posturilor pentru intregul personal din cadrul serviciului social.
3. Verificarea organizarii evidentei contractelor de inchiriere la nivelul caminelor studentești.
4. Verificarea modului de incasare a contractelor si a taxelor de camin
5. Raportarea studenților căminizați.
6. Arhivarea documentelor.

c. riscuri inerente semnificative

1. Proceduri specifice elaborate pentru reglementarea activitatii în cadrul serviciului social sunt insuficiente.
2. Proceduri specifice elaborate pentru reglementarea activitatii în cadrul serviciului social nu sunt actualizate functie de modificarile survenite în cadrul universitatii.
3. Nu sunt întocmite fisele posturilor pentru întregul personal caminelor studențești.
4. Contractele de închiriere nu respecta prevederile regulamentului de cazare
5. Contracte de închiriere nesemnate de chiriasii sau locator.
6. Nu sunt întocmite inventare pentru toate incaperile existente în cadrul caminelor si nu sunt semnate de persoanele în cauza.
7. Arhivarea documentelor la nivelul compartimentului este defectuoasă.

d. principalele constatari efectuate

1. În urma verificării modului de soluționare a procedurii de inventariere anuală (anul 2012) în cadrul căminelor studențești, din analiza listelor de obiecte de inventar propuse pentru casare, am constatat că au rezultat valori materiale propuse pentru a fi scoase din uz și distruse sau valorificate după caz. Deși auditarea modului de administrare a căminelor a fost efectuată în perioada martie-mai 2013, casarea acestor valori materiale nu a fost finalizată până la data efectuării prezentului control..

2. În cadrul căminelor studențești, respectarea normelor P.S.I. și a sănătății în muncă, sunt îndeplinite prin instruirea și completarea Fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.

Din analiza Fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, am constatat că acestea nu sunt completate la zi pentru angajații din cadrul Serviciului Social.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate –

1. Nerezpectarea și nedepunerea tuturor valorilor materiale propuse spre casare, deținute de gestionari spre vizualizarea comisiei de casare.

2. Nerezpectarea legislației în vigoare, prin neaplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă..

Consecinte :

1. Nerezpectarea procedurilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 3055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile, conforme cu directivele europene, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

2. Nerezpectarea legislației privind securitatea și sănătatea angajaților poate duce la expunerea angajaților la accidente sau îmbolnăvire profesională, atât a propriei persoane cât și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile din timpul procesului de muncă.

f. principalele recomandari formulate -

1. Intrarea în legalitate prin finalizarea operațiunilor de casare a valorilor materiale propuse de către comisia de inventariere și întocmirea listelor și a procesului verbal de casare în vederea valorificării inventarierii și înregistrării operațiunilor în evidența contabilă.

2. Respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 referitor la securitatea și sănătatea în muncă și efectuarea instructajelor periodic pentru evitarea accidentelor.

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane-

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

- Recrutarea personalului didactic/nedidactic,
- Stabilirea drepturilor salariale,
- Pregătirea profesională, evoluția carierei,



- Gestionarea dosarelor de personal,
- Arhivarea documentelor.

c. riscuri inerente semnificative

- neintocmirea statelor de funcții,
- lipsa evidenței dosarelor de personal,
- neintocmirea situațiilor privind orele suplimentare,
- nearhivarea documentelor din cadrul Serviciului personal-salarizare.

d. principalele constatari efectuate

1. - Inexistența Fișelor de activitate zilnice în conformitate cu art. 287 alin. (1-14) din Legea nr.1/2011-Legea educației naționale, privind evidența realizării normelor didactice în conformitate cu legislația în vigoare.

- În conformitate cu lista de verificare nr. 2 aceste fișe privind activitatea zilnică realizată de cadrele didactice, la norma de bază, au fost întocmite până în anul 2011, după care a fost întreruptă realizarea lor;

2.- Inexistența unui sistem pentru organizarea modului de evidență a orelor suplimentare și de recuperare a acestora de către salariații entității în conformitate cu art. 112 din Codul muncii privind utilizarea *Registrului special de prezență pentru evidența orelor prestate peste programul normal de lucru*;

- Efectuarea orelor suplimentare nu a fost dispusă în scris de șeful ierarhic superior, deși în actul normativ acest lucru era stipulat în sens imperativ;

- Din documentele analizate nu a reieșit că nu ar fi fost posibilă compensarea muncii prestate peste programul normal de lucru cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, și abia după aceea să poată fi aplicată compensarea în bani.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Nerespectarea art.287 din Legea educației naționale care presupune evidențierea normelor didactice precum și corelarea acestora cu planurile de învățământ și cu statele de funcții.

Posibilitatea stabilirii eronate a normelor didactice fără posibilitatea respectării activităților care trebuie cuprinse în aceste norme, conform legislației în vigoare. Nerespectarea art.287, alin.22 din Legea nr.1 – a educației naționale.

2. Nerespectarea Codului muncii. Respectiv:

Art. 120

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, prevăzută la art. 112, este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 121

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii

- Neutilizarea *Registrului special de prezență pentru evidența orelor prestate peste programul normal de lucru*;

- Lipsa personalului specializat și existența unei fluctuații însemnate de personal;

Consecința

Stabilirea eronată a orelor suplimentare efectuate peste program și compensarea în timp sau în bani, fără a se urmări realizarea în timp echivalent corespunzător muncii prestate suplimentar.

f. principalele recomandari formulate

1. - Reluarea întocmirii fișelor de activitate zilnice pentru demonstrarea realizării programului de lucru și a normelor didactice stabilite pe fiecare activitate în parte : predare, seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte pe an , îndrumare teze de doctorat etc.;

- Elaborarea unei proceduri privind întocmirea fișelor de activitate zilnică;

- Respectarea prevederilor codului muncii , a Directivelor Europene precum și a legii Educației Naționale referitoare la orele de muncă ce pot fi prestate de cadrele didactice titulare la norma de bază.

- 2. Efectuarea unei reverificări privind sistemul de evidență a timpului suplimentar peste programul normal de lucru și modul de compensare al acestuia pentru depistarea tuturor situațiilor de nerespectare a cadrului normativ și informarea șefului compartimentului de audit intern asupra rezultatelor obținute;

- Elaborarea unei proceduri pentru gestionarea timpului efectuat peste programul normal de lucru în vederea compensării în timp sau în bani și implementarea în cadrul acestuia a activităților de control și a responsabilităților adecvate;

4.2.6. Misiuni de audit intern privind sistemul IT - „ Sistemele informatice”

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea și desfășurarea activității în cadrul Biroului Informatic din cadrul universității

2. Implementarea sistemelor informatice

3. Securitatea IT

4. Eficiența folosirii sistemului informatic

c. riscuri inerente semnificative

1. Neaprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului IT din cadrul universității de către persoanele îndreptățite

2. Inexistența unui sistem de identificare , evaluare și management al riscurilor la nivelul Biroului IT .

3. Neactualizarea Decizie referitoare la implementarea politicii de securitate a sistemelor informatice.

4. Neasigurarea în caz de risc (calamități, incendii, dezastre etc) a dotărilor din cadrul Biroului IT și a calculatoarelor din cadrul universității.

5. Evaluarea activității de control intern la nivelul Biroului IT

6. Nesalvarea datelor la nivelul departamentelor și compartimentelor, pe suporturi de rezervă, fapt ce poate duce la pierderea acestora.

d. principalele constatari efectuate

1. Activitatea Departamentului IT trebuie să asigure și dezvolte pentru personalul angajat cunoștințe, aptitudini și atitudini care să permită:

- ca persoana să fie capabilă să-și utilizeze cunoștințele și aptitudinile și să-și dezvolte spiritul de echipă pentru tratarea situațiilor complexe;

- să obțină prin profesionalism, atitudine și calități încrederea angajaților.

Din analiză s-a constatat că Planul strategic care să dezvolte și prezinte activitatea Departamentului IT, nu a fost actualizat și supus spre analiză și aprobarea Senatului universității.

2. Din verificarea Fișelor posturilor deținute de către angajații Departamentului IT, am constatat că există persoane în acest departament care nu au depuse Fișele posturilor semnate și aprobate la dosarele personale de la Compartimentul Personal Salarizare. Astfel de persoane sunt Rotar Corina, Rusu Marius, Despa Violeta, Popescu Ionatan, Preda Andreea.



3. Din analiza activității departamentului IT s-a constatat că nu există preocupări pentru gestionarea riscurilor din cadrul departamentului și nu a fost ținut Registrul riscurilor cuprinzând riscurile potențiale și istoricul acestora, cu efectele și consecințele lor, precum și activitățile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor.

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

5. În cadrul verificării acestui obiectiv, am constatat că există aprobat un Plan de recuperare a datelor în caz de dezastru dar : acesta nu este întocmit pentru toate departamentele, în structura planului sunt cuprinse doar 90% din domeniile importante ale universității, nu a fost desemnată echipa care să implementeze planul și care să aibă responsabilități în acest sens, nu este definitivată locația în care sunt stocate datele pentru a fi recuperate în caz de dezastru. Astfel la nivelul diferitelor compartimente din cadrul universității cum sunt: contabilitatea cu ROMSIS, financiarul pentru evidența studenților(UMS), personal-salarizare pentru salarii (Cristal Soft), etc. există programe a căror salvare este asigurată o parte de către firma posesoare a programului iar în cazul Compartimentului Personal-salarizare, salvarea datelor se face pe CD de către o persoană angajată a departamentului.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate

1. Nestabilirea prin Fișa postului de atribuții care să permită actualizarea sistematică a Planului strategic, funcție de schimbările legislative, astfel încât să sprijine sistemul de management al universității.

Consecințe: neorganizarea Departamentului în mod eficient, astfel încât să sprijine sistemul de management al universității

2. Inexistența la nivelul departamentului a unor proceduri complete de elaborare a strategiei IT care să permită actualizarea sistematică a fișelor posturilor, funcție de modificarea schemei de personal și schimbările legislative.

Consecințe: nerespectarea legislației privind transmiterea responsabilităților salariaților, iar prin neîntocmirea fișelor posturilor, în cazul stabilirii unor răspunderi, angajatul poate să se prevaleze în justiție de nerespectarea procedurii operațiunii de atribuire a sarcinilor de serviciu sau poate să neglijeze ducerea acestora la îndeplinire.

3. Inexistența procedurilor scrise și formalizate pentru realizarea Registrului riscurilor; Neacordarea atenției cuvenite managementului riscurilor de către personalul Compartimentului IT.

Consecințe: producerea unor evenimente nedorite pentru care universitatea nu este pregătită să acționeze;

4. Suportarea unor pagube și pierderea unor bunuri a căror valoare nu poate fi acoperită decât prin asigurarea lor la firme specializate.

5. Lipsa colaborării între Departamentul Informatică și departamentele existente la nivelul universității.

Consecințe: producerea unor evenimente nedorite pentru care universitatea este în incapacitate de recuperare completă a datelor în caz de dezastru, conform cerințelor planificate;

f. principalele recomandari formulate

1. - numirea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea Planului strategic;
- completarea și supunerea spre evaluare a Senatului a noului Proiect de Plan strategic, cu elemente care să permită dezvoltarea armonioasă a activității Departamentului IT;
- definitivarea, de către salariații responsabili, a măsurilor necesare pentru implementarea politicilor IT;
- stabilirea de responsabilități pentru actualizarea strategiei IT.



2. Intocmirea de urgență a fișelor posturilor cu specificarea de atribuții concrete, pertinente, legate de activitatea și răspunderile caracteristice postului pe care-l ocupă persoana angajată, ținând cont de Procedurile de lucru ISO 9001, specifice activităților din cadrul compartimentului.

3. Stabilirea unei strategii de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului IT:

- însușirea prevederilor OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern;
- coroborarea atribuțiilor și responsabilităților din proceduri ce cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
- organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
- organizarea și ținerea la zi a Registrului Riscurilor de către responsabilul cu ținerea acestuia;
- informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor.

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

5. - Definitivarea Planului de recuperare a datelor pe fiecare compartiment;

- numirea prin Fișa postului de persoane a căror atribuții să implice asigurarea salvării datelor astfel încât în caz de dezastru să existe datele recuperate pentru activitatea domeniilor importante din universitate;
- alocarea de roluri și responsabilități, iar Planul de recuperare a datelor în caz de dezastru trebuie comunicat tuturor persoanelor responsabile de fiecare compartiment;
- testarea și actualizarea planului astfel încât să faciliteze recuperarea datelor cu succes;
- back-up-urile trebuie stocate în siguranță în afara sediului compartimentelor;
- verificarea tuturor exemplarelor de rezervă înaintate de a fi depozitate;
- monitorizarea sistematică de către Directorul Biroului IT, a modului în care sunt aplicate procedurile privind recuperarea datelor în caz de dezastru.

4.2.8. Misiuni de audit intern privind funcții specifice entității - Alte misiuni de audit – 4 (patru)

4.2.8.1. "Sistemul de luare a deciziilor"

a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

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

c. riscuri inerente semnificative

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

d. principalele constatari efectuate –

1. Organigrama reprezintă documentul prin care se relevă grafic structura organizației și substructurile acesteia și permite o viziune globală, sugestivă, asupra ansamblului compartimentelor și a relațiilor interne din cadrul instituției. Organigrama trebuie să furnizeze o bună înțelegere a raporturilor de subordonare și evitarea suprapunerilor de competențe.

La nivelul universității există aprobate următoarele organigrame:

- organigrama universității ramura deliberativă,
- organigrama structurilor și funcțiilor de conducere din cadrul fiecărei facultăți,
- organigrama executivă din cadrul UAB este în modificare. Noua organigrama a fost discutată în cadrul Senatului universității dar noua formă nu este aprobată .

Organigrama universității privind ramura executivă nu a fost actualizată astfel încât să reflecte modificările menționate.

Pe site-ul universității www.uab.ro nu sunt prezentate noile organigrame.

2. Pe baza testării și Listei de control 1.3 a au fost analizate ROF Consiliilor facultăților / departamentelor s-a constatat faptul că:

- facultățile/departamentele au întocmit un Regulament de organizare și funcționare ,
- atribuțiile Consiliului facultăților sunt stipulate în toate regulamentele care ne-au parvenit mai puțin în ROF-ul Facultății de Teologie ,
- în cadrul regulamentului Facultății de Teologie Ortodoxă structura și organizarea facultății este prezentată mai sumar fără prezentarea sarcinilor detaliate ale consiliului facultății, biroului consiliului facultății, ale decanului, directorului de departament al consiliului departamentului.
- Nu este prezentat secretariatul și administratorul șef de facultate,
- Rof-ul Facultății de Drept prezintă unele articole care prezintă expresii greșite și care fac trimitere la vechea Lege privind Statutul Personalului Didactic.

3. Atribuțiile întregului personal sunt stabilite clar în fișele de post actualizate permanent.

Decizia este o manifestare de voință a unui organ , constând într-o opțiune în vederea realizării unui scop pentru desfășurarea în bune condiții , conform legislației , a activității universității. Pentru a putea lua hotărâri și a analiza desfășurarea activităților , fiecare membru al senatului trebuie bine informat în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin, care sunt concretizate în fișa postului.

Din analiza Listei de control nr.1c se poate observa faptul ca nu tot personalul din sistemul decizional are fișa postului actualizată, prezentând delegarea competențelor decizionale.

Pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate, este metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt sub denumirea de „delegare”.

Acest lucru este prezentat în fișele de post ale rectorului universității și ale prorectorilor dar nu se întâlnește în fișele de post ale decanilor existente la nivelul facultăților.

4. Informarea și comunicarea internă se realizează prin intermediul hotărârilor scrise a notelor informative folosindu-se distribuirea lor prin registratura universității. Comunicarea cu celelalte structuri se desfășoară fie prin solicitări scrise, fie prin discuții, consultări, telefon.

Materialele scrise poartă antetul universității, însoțit de adresa și numărul de telefon și sunt semnate de șeful structurii emitente.

Toate reglementările privind organizarea și conducerea Universității „1 Decembrie 1918” sunt expuse pe pagina web a Universității. Pentru transmiterea informațiilor și a mesajelor privind actul de conducere la nivelul Senatului (subiecte în discuție, hotărâri, convocarea ședințelor), al comisiilor Senatului și al Consiliilor Facultăților se utilizează pagina [http://Informare publică/Senat.php](http://Informarepublică/Senat.php).

Pentru entitățile din structura universității este rezervat spațiu de prezentare pe pagina de web. Toate facultățile și departamentele fac uz de această oportunitate, marea majoritate etalând prezentări detaliate, referitoare la : admitere, orare, încasare taxe, acțiuni și activități.

Un spațiu important este alocat și departamentelor din structura universității prin pagina de web (www.uab.ro / facultăți / departamente).

Analiza efectuată în cadrul misiunii de audit a avut în vedere actualizarea acestui site al universității cu rapoarte, regulamente, hotărâri etc.

Concluziile acestei analize au fost următoarele:

- pagina web a universității nu este actualizată,
- nu este prezentată noua organigrama a universității aprobată,
- rapoartele anuale prezentate și aprobate în cadrul Sedintelor ale Senatului universității nu sunt postate și pentru anul 2012,



- Regulamentul Biroului de Achiziții publice nu poate fi deschis,
- Regulamentul Biroului Personal Salarizare nu este postat cel actualizat,
- Regulamentul Centrului de Management al Calității nu poate fi accesat
- Aparitiile editoriale la Editura Aeternitas lipsesc pe anii 2012 si 2013,
- nu este actualizata pagina Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate –

1. Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

“STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Entitatea publica definește propria structura organizatorică, competentele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componenta structurală, și informează în scris salariații.

Consecințe : Lipsa unei organigrame nu asigură o înțelegere corespunzătoare a modului de organizare și funcționare a organizației, a nivelurilor ierarhice și relațiilor existente între acestea.

2. Regulamentul de organizare și funcționare existent la nivelul facultăților se bazează pe prevederile legale prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1 din 2011 și ale Cartei Universității. Consecințe :Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) pentru o facultate este un instrument de conducere care descrie în detaliu structura facultății, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

3. Delegarea - Procesul de atribuire de către un manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale, unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

Lipsa delegării poate duce la transmiterea de sarcini eronate prin participarea la diferite ședințe , sesiuni sau întâlniri, a unor persoane care nu au competențe decizionale sau nu sunt bine informate .

Pentru reușita folosirii acestei metode a delegării se recomandă să se urmărească asigurarea unui echilibru adecvat între încredere și control, având în vedere că „suma acestora este permanent egală”.

4.Lipsa numirii unei persoane responsabile cu gestionarea site-ului UAB.

Prin transparență se înțelege furnizarea în mod deschis, explicit și oportun, de către universitate, a tuturor informațiilor pertinente privind strategiile, procedurile , regulamentele și deciziile luate în vederea asigurării bunei funcționări .

Consecințe: Transparența permite structurilor univeristății să înțeleagă strategia folosită în gestionarea bunei funcționări. Cu cât publicul înțelege mai bine politica, cu atât aceasta este mai credibilă și mai operativă. Noțiunea de transparență vizează de asemenea explicațiile pe care UAB le oferă cu privire la interpretarea propriului mandat și la informarea explicită a obiectivelor sale.

f. principalele recomandari formulate -

1. Finalizarea în cel mai scurt timp a organigramei privind ramura executivă din cadrul Universității si supunerea spre analiza și aprobare Senatului.

Analiza regulamentului de organizare și funcționare elaborat, urmărirea atribuțiilor fiecărui structuri funcționale și stabilirea regulilor și subordonărilor dintre compartimente.

2. Revizuirea Regulamentelor de organizare și funcționare existente la nivelul Facultății de Drept și al Facultății de Teologie astfel încât să fie structurate cât mai detaliat prin prezentarea structurii și organizarea facultăților

In conformitate cu cartea Universității « 1 Decembrie 1918 » modificarea regulamentelor facultăților de către consilii va fi anunțată Senatului imediat după adoptare și va fi validată de către acesta.

3. Revizuirea tuturor fișelor de post, în special a personalului de conducere din universitate.

Pregătirea delegării în sensul de:

- identificarea sarcinilor delegabile;
- nominalizarea persoanei delegate;
- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare;

Informarea colectivului din care face parte persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia – de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului;

Informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat pe un nivel ierarhic superior celui care delegă (fază necesară, în opinia noastră, din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității).

Transmiterea, în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților de legate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă.

4. - Corectarea și actualizarea informațiilor postate pe site-ul universității cu privire organigramele universității,

- Postarea aparițiilor editoriale ale Editurii Aeternitas pentru anii 2012 și 2013,
- Postarea ultimelor regulamente aprobate,
- Prezentarea rapoartelor anuale aprobate de Senatul universității pentru anul 2012.
- Numirea unei persoane cu atribuții în fișa postului privind actualizarea periodică a site-ului universității.

4.2.8.2. Misiunea – „Analiza modului de organizare și exercitare al activității de sănătate, securitate, protecție a muncii și PSI”

a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

- Organizarea și gestionarea activității de sănătatea și securitatea muncii,
- Organizarea activității PSI,
- Materializarea măsurilor întreprinse în urma controalelor efectuate.

c. riscuri inerente semnificative

- Neorganizarea Compartimentului de Sănătate și securitate a muncii,
- Lipsa deciziilor impuse de legislație privind numirea lucrătorilor desemnați,
- Inexistența fișelor de instruire în domeniul SSM și PSI,
- Lipsa tematicilor periodice,
- Neraportarea accidentelor de muncă.

d. principalele constatari efectuate

1. Comitetul S.S.M. al “Universitatea „1 Decembrie 1918” a fost numit prin decizia nr.1716/15854 din data de 16.12.2010 și aprobat prin Hotărârea Biroului de Senat din 15.12.2010.

Deși prin decizia amintită a fost numită componența C.S.S.M. , în conformitate cu raportul Compartimentului S.S.M. nr.3602/15.03.2013, acest comitet nu a desfășurat nici o activitate în conformitate cu atribuțiile sale.

În conformitate cu Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi. Reprezentanții lucrătorilor în C.S.S.M trebuie aleși o dată la doi ani. Drept urmare decizia întocmită în 2010 trebuie reînnoită.

2. Din verificările efectuate , precum și din datele Raportului anual nr.3602/15.03.2013, prezentate de Compartimentul SSM a rezultat faptul că salariații, în special lucrătorii desemnați au

prinse la contractul individual de muncă clause privind securitatea și sănătatea muncii, dar acest lucru nu este cunoscut.

S-a constatat că dacă în sectorul administrativ toți conducătorii compartimentelor au efectuat instruirile periodice și au consemnat în fișele individuale, la nivelul departamentelor nici macar nu mai există fișe individuale, deși în urmă cu un an au fost completate și refăcute.

Responsabilul în domeniul S.S.M., dl. Susman Emil a postat pe SSH toată documentația SSM și PSI (grafic de instruire, tematici defalcate pe funcții, instrucțiuni proprii, evaluări de riscuri, plan de prevenire și protecție, legislație etc.). Acest lucru nu este cunoscut și nici aplicat de lucrătorii desemnați datorită lipsei unor clause care conțin explicit atribuții în domeniul SSM.

3. Conform listei de control nr.3, se constată lipsa truselor medicale în unele locații din patrimoniul universității, de ex.: Cantina universității, Atelier tehnic, Facultatea de Teologie, Cămine.

În conformitate cu Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare asigurarea truselor medicale în toate compartimentele funcționale. Drept urmare s-a considerat că existența Cabinetului medical, aflat în corp G, poate asigura măsurile de prim ajutor Departamentelor și compartimentelor aflate în apropierea locației.

4. Verificarea măsurilor care stau la baza prevenirii pericolului de accidente, datorită stării stadiului de degradare a clădirilor, a rezultat faptul că starea de degradare a Corpului H, preluat în administrarea universității de la unitatea miliatră din Alba Iulia, se află într-o stare de degradare mare, așa cum rezultă din raportul Compartimentului S.S.M., mai ales în acz că bate vântul pot fi desprinse țigle sau pereții sensibili pot ceda punând în pericol orice persoană aflată în zona de acces.

5. Referitor la pregătirea profesională remarcăm însă faptul că, pentru a se putea organiza serviciul intern de prevenire și protecție, conform prevederilor art. 23-27 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare cel puțin nivelului mediu, conform prevederilor art. 47-51, adică să aibă curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B, cu o durată de cel puțin 80 de ore. În mod similar conform Legii nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor art.26 "Formarea și evaluarea cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează de unitățile abilitate în condițiile legii, iar certificarea competenței profesionale se realizează de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă autorizat la Centrul Național de Formare Profesională a Adulților"

Auditul efectuat a evidențiat faptul că în cadrul biroului doar persoana cu funcție de conducere este singura atestată pentru ambele domenii de activitate, în cadrul structurii existând doar o singură persoană care are atestare pentru activitatea de psi. Această situație se datorează parțial faptului că persoana atestată în domeniul securității și sănătății în muncă, a lichidat începând cu 10.12.2009 iar restul personalului nu a participat la cursuri de formare profesională.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Nerespectarea prevederilor Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, prin nefuncționarea C.S.S.M., conform art 19.

Consecințe : Neorganizarea și nefuncționarea Comitetelor de sănătate și securitate în muncă poate fi sancționată.

2. Nerespectarea prevederilor Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, conform art. 13(d) unde se precizează obligativitatea înscrierii în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă, corespunzător funcției exercitate.



Consecințe : Lipsa neprecizării atribuțiilor în fișele de post nu poate atrage răspunderea persoanelor implicate în domeniul SSM, pentru efectuarea instruirilor obligatorii în domeniul menționat.

3. Nerespectarea prevederilor Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in muncă , conform art. 10 din L319/2006 unde se precizeaza: 1)Angajatorul are urmatoarele obligatii: a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor , stingerea incendiilor si evacuarea lucrătorilor ,....." etc. poate atrage accidente de muncă fără posibilitatea prevenirii lor.

Consecințe : Lipsa truselor medicale poate atrage accidente care nu se pot lua masuri de prim ajutor . Posibilitatea unor amenzi din partea organelor abiliate.

4. Nerespectarea prevederilor Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in muncă , conform art. 13(k) privind evidența zonelor de risc ridicat , prevăzute la art.7, alin 4, lit (e).

Consecințe : Lipsa delimitării zonelor de risc poate duce la creșterea pericolelor și a accidentelor de muncă.

5. Cursurile de pregătire profesională se efectuează cu acordul conducerii universității din inițiativa angajatorului sau al angajatului însă neexistând proceduri scrise pentru derularea acestei activități

Consecințe : Nerespectarea art. 191 și 193(2) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

f. principalele recomandari formulate

1. Reînnoirea deciziei privind Comitetul de Sănătate și Securitate a Muncii prin numirea altor persoane care să facă parte din componența lui , stabilirea de atribuții clare privind funcționarea acestuia.

2. Revizuirea deciziei privind numirea lucrătorilor desemnați cu efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății muncii , prin propunerea de personal responsabil și care își poate onora obligațiile în acest domeniu.

Precizarea de atribuții concrete , privind efectuarea instruirilor periodice și a responsabilităților ce le revin în domeniul SSM.

3. Aciziționarea de truse medicale pentru compartimentele care nu au în dotare, de ex: Facultatea de Teologie, Atelier Mecanic, Căminele universității.

4. Delimitarea spațiului din jurul clădirii cu scopul interzicerii accesului și montarea panourilor de avertizare.

5. Întocmirea cât mai urgentă a Programului de pregătire profesională a personalului și a necesarului de cursuri de formare,(pentru a putea preîntâmpina situații în care din motive medicale de exemplu am rămâne temporat fără personal autorizat) și mai ales pentru respectarea întocmai a cadrului legal

4.2.8.3. „Auditarea modului de organizare, desfășurare și derulare a activității de transport din cadrul universității”

a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea și funcționarea compartimentului Tehnic.

2. Nerespectarea Ordonantei nr. 80/ 2001- privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituții publice .

3. Intocmirea documentelor justificative privind activitatea de transport persoane.

c. riscuri inerente semnificative

- Lipsa organigramei compartimentului tehnic,.

- Neacordarea unei atenții corespunzătoare în complectarea documentelor justificative,

- Neefectuarea reviziei tehnice la autoturismele din dotarea universității.
- Neincadrarea în consumul de combustibil normat.

d. principalele constatari efectuate

1. Foile de parcurs zilnice cuprind o detaliere a numărului de kilometri parcurși pentru fiecare autovehicul în parte, pe rutele parcurse, făcând în același timp o legătură între kilometri declarați pe fiecare rută în parte și kilometrajul mașinii. Pentru evidențierea consumului și a kilometrilor parcurși, foile de parcurs trebuie să fie completate cu data și ora plecării în cursă, cu ora și data sosirii din cursă, cu kilometrajul avut la plecarea și sosirea din cursă, conform imprimatului și a legislației. Prin verificarea acestui obiectiv, am constatat că nu toate foile de parcurs au completate datele necesare evidențierii consumului de carburant precum și data și ora plecării și sosirii din cursă, exemplu foile de parcurs nr. 967, 974, 996, 1001.

2. În vederea justificării consumului de carburant pentru autovehicule, atât din punct de vedere a consumului de carburant raportat la numărul de kilometri parcurși, dar și a faptului că autovehiculele sunt utilizate în scopul desfășurării activității economice a universității, legislația fiscală în vigoare prevede completarea Foilor de parcurs pentru autovehicule.

Acestea cuprind o detaliere a numărului de kilometri parcurși pentru fiecare autovehicul în parte pe rutele parcurse, făcând în același timp o legătură între numărul de kilometri declarați pe fiecare rută în parte și kilometrajul mașinii.

În mod normal foile de parcurs pentru autovehicule se numerotează cronologic în funcție de momentul depunerii lor la biroul tehnic. În cazul foilor de parcurs completate de către șoferi în cazul Universității „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia, acestea sunt numerotate în mod aleatoriu, fără a exista o ordine în numerotarea acestora.

3. Pentru justificarea consumurilor de carburant și a modului de utilizare a autoturismelor în scopul desfășurării activității economice a universității, pentru justificarea cheltuielilor deductibile privind combustibilul, se întocmește foaia de parcurs, care arată că s-au efectuat un anumit număr de kilometri și corespunzător s-a consumat și carburant. În acest mod, în conformitate cu legislația în vigoare, persoanele care beneficiază de transport, în beneficiul universității, trebuie să confirme cursele efectuate cu ruta și numărul de kilometri parcurși. La universitatea „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia, nu toate foile de parcurs sunt semnate de către persoana care beneficiază de mașinile instituției ex. Foile de parcurs nr. 1130, 1085, 940, 749, etc.

4. Cel mai important lucru pentru buna funcționare a autoturismelor este revizia tehnică. Aceasta se face în mod regulat, la intervale de timp chiar mai mici decât cele specificate de către service-urile specializate, în funcție de modul de funcționare a autoturismului.

Prin verificarea modului de efectuare a reviziei tehnice la autoturismele din dotarea universității, am constatat că pentru autoturismul cu numărul de înmatriculare AB-04-DMB, aceasta a expirat la data de 12.06.2013.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –

1. Neînsușirea legislației în vigoare care prevede completarea tuturor rubricilor prevăzute în imprimatul foilor de parcurs.

Consecințe : Întocmirea necorespunzătoare a foilor de parcurs poate constitui contravenție conform art. 41 pct. 2 lit. c) din Legea nr. 82/1991, pentru nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice, cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate.

2. Nerespectarea legislației fiscale în vigoare referitoare la modalitatea și obligativitatea completării Foilor de parcurs cu toate elementele de identificare caracteristice.

3. Nerespectarea atribuțiilor specificate în Fișa postului și nerespectarea legislației în vigoare referitoare la modul de completare, utilizare și înregistrare a Foilor de parcurs.

Consecințe : În lipsa confirmării curselor de către beneficiari, există riscul ca aceste cheltuieli cu consumul de combustibil să fie considerate ca cheltuieli nedeductibile în baza art. 21 alin. (4) lit. f, din Codul fiscal.



4. Neurmărirea de către persoanele avizate a perioadei necesare pentru efectuarea verificărilor tehnice la autoturisme.

Consecințe : Încălcarea legislației în vigoare care prevede obligativitatea efectuării periodice a reviziei tehnice a autoturismelor și existența pericolului de a apărea defecțiuni tehnice care pot da complicații și cheltuieli în plus.

f. principalele recomandari formulate

1. Completarea foilor de parcurs în conformitate cu legea și prevederile formularului utilizat.
2. Completarea tuturor rubricilor și datelor prevăzute de imprimatul „Foaie de parcurs zilnică,, și numerotarea acestora în mod cronologic.
3. Determinarea persoanelor care beneficiază de serviciile autoturismelor universității să confirme cursele efectuate cu ruta și numărul de kilometri parcurși, prin semnarea în rubrica specifică a imprimatului.
4. Efectuarea în termen a reviziei tehnice la toate autoturismele universității în conformitate cu legislația în vigoare.

4.3. Urmărirea recomandarilor –

Toate recomandările formulate de auditori au fost urmărite cu ajutorul fișei de urmărire și prin confruntarea termenelor de raportare de îndeplinire a acestor recomandări cu termenele prevăzute în Planul de acțiune și calendarul implementării recomandarilor elaborat de structurile auditate.

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:				
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	3	1		
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	3	1		
• Misiuni de audit privind achizițiile publice				
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	2			
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare				
• Misiuni de audit privind sistemul IT	3	1		
• Misiuni de audit privind activitatea juridică				
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	13	3		

Gradul de implementare al recomandărilor formulate este de 83%, celelalte aflându-se în diferite stadii de implementare.

4.4. Raportarea iregularitatilor sau posibilelor prejudicii - Nu a fost cazul.

4.5. Raportarea recomandarilor neînsusite - Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN*

5.1. Planificarea altor acțiuni – Au fost realizate două misiuni ad-hoc.

5.2. Realizarea misiunilor de consiliere - Nu s-au desfășurat misiuni de consiliere.

CAPITOLUL 6

CONCLUZII

6.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul Universității

“ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.1.1. Contributia auditului intern la procesul de management al riscurilor -

6.1.2. Contributia auditului intern la imbunatatirea controlului intern-

6.1.3. Contributia auditului intern la procesul de guvernanta sau de conducere

Prin activitatea de audit desfășurată în cadrul Universității “ 1 Decembrie 1918” , s-a realizat o îmbunătățire a activității structurilor auditate, avînd în principal în atenție respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârile luate în cadrul ședințelor de Consiliu de administrație și ale Senatului universistății.

Recomandările formulate de echipa de audit din cadrul universității au avut ca bază legală legislația în vigoare și hotărârile adoptate..

Nu au fost constatate cazuri în care recomandarile date de către auditori sa nu fie însușite sau implementate în termenul stabilit.

6.2. Constientizarea managementului privind necesitatea consolidarii auditului intern

Misiunile de audit desfasurate în cursul anului 2013, finalizate prin rapoarte de audit, au asigurat creșterea gradului de control detinut asupra operatiunilor ce se desfășoară în cadrul universității. De asemenea, au constituit un îndrumar pentru îmbunatatirea calității operațiunilor ce se desfășoară, ajutând structurile auditate să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematica și metodică a riscurilor.

CAPITOLUL 7

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

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

Conștientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele universității pentru înțelegerea corectă a activitatii de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această nouă funcție.

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltarii instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

Auditorii interni trebuie să revizuiască operațiunile și programele pentru a stabili în ce măsură rezultatele corespund scopurilor și obiectivelor stabilite și dacă aceste operațiuni și programe sunt implementate sau realizate așa cum s-a prevăzut.

7.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfasurata la nivelul entitatilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate. Nu este cazul.

În viitor, funcția de audit intern nu trebuie să rămână doar un mijloc de verificare a conformității, ci trebuie să fie poziționată astfel încât să adauge valoare organizației. Aceasta va identifica riscurile critice care afectează obiectivele organizației și care determină succesul sau nereușita acesteia, și va îmbunătăți performanța organizației.

Data : 10.01.2013

**Compartimentul Audit Intern,
Ec. Stanciu Daniela**