



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9721 din 30.04.2024

Hotărârea Consiliului de Administrație din 30.04.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 30.04.2024 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

Ordine de zi:

1. Aprobarea înlocuirii domnului Prof. Dr. Vasile Lazar cu doamna Prof. Dr. Corina Cătană în funcția de Președinte al Comisiei de Constații Disertație (sesiunile vară 2024, iarnă 2025, Departamentul I, Horticultură și Peisagistică).
2. Aprobarea modificărilor aduse la PO – 94, PO – 95, PO – 96, PO – 97, PO – 98, PO – 99, PO – 100.
3. Aprobarea calendarului activităților DAC referitor la evaluarea internă a programelor de studii, evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament, precum și utilizarea formatului Google online pentru evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament.
4. Aprobarea Calendarului pentru Evaluarea Internă a Programelor de Studii, Modificările la Planurile de învățământ, Întocmirea Statelor de Funcții ale anului Universitar 2024-2025.
5. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Drd. Romelia Pop (căs. Ionică).
6. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a domnului Drd. Andrei Stelian Greapcă.
7. Aprobarea realocării activităților didactice din Statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, semestrul II al anului universitar 2023-2024, în urma intrării în concediu medical prenatal a doamnei Șef lucrări Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei, după cum urmează:
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la doamna CDA Drd. Smaranda Crăciun;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la doamna Asist. Dr. Cristiana Novac;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la domnul Conf. Dr. Sorin Rapuntean;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la domnul Prof. Dr. Nicodim Fit;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la domnul Prof. Dr. George Nadas;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la doamna Conf. Dr. Cosmina Bouari;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

8. Aprobarea realocării activităților didactice din Statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, semestrul II al anului universitar 2023-2024, în urma intrării în concediu de maternitate a doamnei Asist. Dr. Monica Nan, respectiv realocare ore în regim de plata cu ora, după cum urmează:
 - de la doamna Asist. Dr. Monica Nan la doamna CDA Drd. Diana Toma;
 - de la doamna Asist. Dr. Monica Nan la doamna CDA Drd. Andrea Morohoschi;
 - de la doamna CDA Drd. Diana Toma la doamna CDA Drd. Andrea Morohoschi.
9. Aprobarea realocării activităților didactice din Statele de funcții ale Departamentului Învățământ la Distanță, semestrul II al anului universitar 2023-2024, ca urmare a depășirii numărului de ore/săptămână de la domnul Conf. Dr. Eugen Claudiu Jurco la domnul Conf. Dr. Zamfir Marchiș.
10. Aprobarea suplimentării Statelor de funcții ale Facultății de Zootehnie și Biotehnologii aferente anului universitar 2023-2024, datorită refacerii disciplinei *Tehnici moderne de cultură a peștilor răpitori*, în sistem modular, susținută de doamna Conf. Dr. Daniela Ladoși în regim de plata cu ora.
11. Aprobarea adăugării în lista de personal a proiectului „Achiziție ecograf portabil performant și prestarea de servicii medicale partenerilor privați” cu numărul 5700/2017, pe doctoranzii din anul I, cu numărul matricol 1668/2023 și 1669/2023.
12. Aprobarea acordării unei burse în valoare de 800 lei/luna, începând cu luna mai 2024, pentru studentul masterand cu nr. matricol 3018, care desfășoară activități de voluntariat în cadrul Serviciului Imagine și Marketing din luna ianuarie 2024.
13. Aprobarea listei cu studenții propuși pentru acordarea unei burse în valoare de 800 lei/lună din fondurile Facultății de Medicină veterinară, pentru o perioadă de 2 luni (aprilie-mai 2024).
14. Aprobarea scutirii taxei de școlarizare pentru anul universitar 2023-2024, a studentei cu numărul matricol 625 din cadrul Facultății de Agricultură, secția Biologie anul III, ca urmare a părăsirii sistemului DGASPC Cluj.
15. Aprobarea acordării unui spor salarial de 30% pentru lunile mai-iulie 2024, doamnei Monica Mariana Rus-Crișan și doamnei Maria Victoria Cirebea, având funcția de îngrijitoare clădiri în cadrul Serviciului Clădiri, întrucât suplinesc un post vacant de îngrijitoare din clădirea Aulei, subsol și demisol.
16. Aprobarea prelungirii contractului individual de muncă al domnului Liviu Poghirc, pe post de magaziner, pe o perioadă de 1 an.
17. Aprobarea transferării postului vacant de Medic Veterinar, pe perioadă determinată de la Disciplina de Boli Infecțioase la Clinica de Ecvină și scoaterea acestuia la concurs; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

18. Aprobarea numirii domnului Lector Dr. Marius-Mircea Sabău în calitate de responsabil al Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală la târguri și expoziții, în mandatul 2024-2029.
19. Validarea domnului Prof. Dr. Mihai Cenariu de a reprezenta universitatea pentru propunerea de Proiect Erasmus KA2 „Centres of Vocational Excellence”.
20. Validarea listei aplicanților pentru mobilități Erasmus în cadrul proiectului ICM KA171-2023.
21. Aprobarea co-optării în echipa de implementare a proiectului Erasmus+ KA171-2022 a studentului Drd. cu numărul matricol 1487/2021 și angajarea acestuia pe o perioadă determinată de patru luni (01.06.2024-30.09.2024), 4 ore / zi.
22. Aprobarea numărului de ore de activitate didactică pe săptămână – Domeniul licență și master.
23. Informare privind adresa cu numărul 9385/25.04.2024.
24. Solicitare din partea Pompom Team.

În urma analizei punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație:

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă înlocuirea domnului Prof. Dr. Vasile Lazar cu doamna Prof. Dr. Corina Cătană în funcția de Președinte al Comisiei de Contestații Disertație (sesiunile vară 2024, iarnă 2025, Departamentul I, Horticultură și Peisagistică.
2. Se aprobă modificările aduse la PO – 94, PO – 95, PO – 96, PO – 97, PO – 98, PO – 99, PO – 100.
3. Se aprobă calendarul activităților DAC referitor la evaluarea internă a programelor de studii, evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament, precum și utilizarea formatului Google online pentru evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament.
4. Se aprobă Calendarul pentru Evaluarea Internă a Programelor de Studii, Modificările la Planurile de învățământ, Întocmirea Statelor de Funcții ale anului Universitar 2024-2025.
5. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Drd. Romelia Pop (căs. Ionică).
6. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a domnului Drd. Andrei Stelian Greapcă.
7. Se aprobă realocarea activităților didactice din Statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, semestrul II al anului universitar 2023-2024, în urma intrării în concediu medical prenatal a doamnei Șef lucrări Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei, după cum urmează:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la doamna CDA Drd. Smaranda Crăciun;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la doamna Asist. Dr. Cristiana Novac;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la domnul Conf. Dr. Sorin Rapuntean;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la domnul Prof. Dr. Nicodim Fit;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la domnul Prof. Dr. George Nadas;
 - de la doamna Conf. Dr. Ioana Adriana Buzura – Matei la doamna Conf. Dr. Cosmina Bouari;
8. Se aprobă realocarea activităților didactice din Statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, semestrul II al anului universitar 2023-2024, în urma intrării în concediu de maternitate a doamnei Asist. Dr. Monica Nan, respectiv realocare ore în regim de plata cu ora, după cum urmează:
- de la doamna Asist. Dr. Monica Nan la doamna CDA Drd. Diana Toma;
 - de la doamna Asist. Dr. Monica Nan la doamna CDA Drd. Andrea Morohoschi;
 - de la doamna CDA Drd. Diana Toma la doamna CDA Drd. Andrea Morohoschi.
9. Se aprobă realocarea activităților didactice din Statele de funcții ale Departamentului Învățământ la Distanță, semestrul II al anului universitar 2023-2024, ca urmare a depășirii numărului de ore/săptămână de la domnul Conf. Dr. Eugen Claudiu Jurco la domnul Conf. Dr. Zamfir Marchiș.
10. Se aprobă suplimentarea Statelor de funcții ale Facultății de Zootehnie și Biotehnologii aferente anului universitar 2023-2024, datorită refacerii disciplinei *Tehnici moderne de cultură a peștilor răpitori*, în sistem modular, susținută de doamna Conf. Dr. Daniela Ladoși în regim de plata cu ora.
11. Se aprobă adăugarea în lista de personal a proiectului „Achiziție ecograf portabil performant și prestarea de servicii medicale partenerilor privați” cu numărul 5700/2017, pe doctoranzii din anul I, cu numărul matricol 1668/2023 și 1669/2023..
12. Se aprobă acordarea unei burse în valoare de 800 lei/luna, începând cu luna mai 2024, pentru studentul masterand cu nr. matricol 3018, care desfășoară activități de voluntariat în cadrul Serviciului Imagine și Marketing din luna ianuarie 2024.
13. Se aprobă lista cu studenții propuși pentru acordarea unei burse în valoare de 800 lei/lună din fondurile Facultății de Medicină veterinară, pentru o perioadă de 2 luni (aprilie-mai 2024).
14. Se aprobă scutirea taxei de școlarizare pentru anul universitar 2023-2024, a studentei cu numărul matricol 625 din cadrul Facultății de Agricultură, secția Biologie anul III, ca urmare a părăsirii sistemului DGASPC Cluj.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

15. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30% pentru lunile mai-iulie 2024, doamnei Monica Mariana Rus-Crișan și doamnei Maria Victoria Cirebea, având funcția de îngrijitoare clădiri în cadrul Serviciului Clădiri, întrucât suplinesc un post vacant de îngrijitoare din clădirea Aulei, subsol și demisol.
16. Se aprobă prelungirea contractului individual de muncă al domnului Liviu Poghirc, pe post de magaziner, pe o perioadă de 1 an.
17. Se aprobă transferul postului vacant de Medic Veterinar, pe perioadă determinată de la Disciplina de Boli Infecțioase la Clinica de Ecvinie și scoaterea acestuia la concurs; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
18. Se aprobă numirea domnului Lector Dr. Marius-Mircea Sabău în calitate de responsabil al Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală la târguri și expoziții, în mandatul 2024-2029.
19. Se validează numirea domnului Prof. Dr. Mihai Cenariu de a reprezenta universitatea pentru propunerea de Proiect Erasmus KA2 „Centres of Vocational Excellence”.
20. Se validează lista aplicanților pentru mobilități Erasmus în cadrul proiectului ICM KA171-2023.
21. Se aprobă co-optarea în echipa de implementare a proiectului Erasmus+ KA171-2022 a studentului Drd. cu numărul matricol 1487/2021 și angajarea acestuia pe o perioadă determinată de patru luni (01.06.2024-30.09.2024), 4 ore / zi.
22. Conform standardelor ARACIS și normelor legale, membrii Consiliului de Administrație hotărăsc ca media anuală a numărului de ore de activitate didactică pe săptămână – domeniul licență și master – să se situeze ca medie a intervalului prevăzut de ARACIS.
23. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la adresa cu numărul 9385/25.04.2024.
24. Se aprobă solicitarea din partea Pompom Team.

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ

Cală Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792

usamv.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9445 din 25.04.2024

Către,

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V.C.N.

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați propunerea de înlocuire a Dlui. Prof. dr. Vasile LAZAR cu Dna. Prof. dr. Corina CĂTANĂ în funcția de Președinte al Comisiei de Contestații Disertație (sesiunile vară 2024, iarnă 2025), Departamentul I, Horticultură și Peisagistică. Componența comisiei va fi următoarea:

Comisia de contestații disertații

Președinte: Prof. dr. Corina CĂTANĂ

Membri: Șef lucrări dr. Valentin-Sebastian DAN

Șef lucrări dr. Orsolya NEGRUȘIER

Șef lucrări dr. Răzvan-Andrei VASIU

Secretar: Conf. dr. Cătălina DAN

Consiliul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA



Cluj-Napoca,

25.04.2024



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof.Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT

COD PO-94

EDIȚIA : 1

REVIZIA 2

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responsabil activitate/Hertmann Varga Melinda Szekely Cristina	Administrator patrimoniu Consilier juridic cu atribuții de audit intern	Aprilie 2024	
1.2.	Verificat	Cons. jur. Dagău Ioana-Georgiana	Oficiul juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare.	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedura		
2.2.	Revizia 1	Actualizare procedură	Actualizare	
2.3.	Revizia 2	Actualizare procedură	Actualizare	Aprilie 2024
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate



MINISTERUL EDUCAȚIEI
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792
www.usamvcluj.ro

**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

EDIȚIA -1

REVIZIA -2

COD: PO-0.....

PAG. din 14.....

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempla r nr.	Structură	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administra tor patrimoniu Hetmann Varga Melinda. Consilier juridic cu atributii de audit intern	Hetmann Varga Melinda. Szekely Cristina		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				
3.4.							
3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- 4.5. Prezenta procedura are scopul de a facilita coordonarea acțiunilor implementate la nivelul Compartimentului de Audit Intern din cadrul universității pentru menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.
Principalele activități sunt:
 - Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

- Lista compartimentelor furnizoare de date (intrări) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri).
- Furnizori de date : Compartimentul de Audit Intern.
- Beneficiari de rezultate : Compartimentul audit intern, Conducerea universității.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular.

6.2. Legislație primară:

6.3. ~~Legea nr.1/20211, actualizată.~~

- **Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior actualizată.**
- Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**);
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.
- ~~ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL~~
- **Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale**

6.4. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizat;
- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

5.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
- **Regulamente**
- **Metodologii**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

		entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.
--	--	---

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou
12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8.Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Prin implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calitatii în cadrul Compartimentului de Audit Intern din cadrul USAMVCN se urmărește atingerea următoarelor obiective:

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

Șeful structurii de audit public intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern. Programul trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de către auditorii interni.

Programul de asigurare și îmbunătățire al calității cuprinde două elemente de bază după cum urmează:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

- a) Evaluări interne
- b) Evaluări externe

9. Lista și proveniența documentelor utilizate

Programul de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit este elaborat în cadrul Compartimentului de Audit Intern.

9.1. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Programul de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit conține **metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.**

Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestora, astfel:

a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune.

9.1.1. Circuitul documentelor

Programul de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit se elaborează și se păstrează în Compartimentul de Audit Intern.

9.2. Resurse necesare

9.2.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,
- birotică;
- consumabile;
- mobilier adecvat desfășurării activității

9.2.2. Resurse umane

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

9.2.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

10. Modul de lucru

10.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Programul de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit este elaborat anual.

10.1.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea programului trebuie să asigure că normele specifice, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern sunt respectate de auditorul intern.

10.1.2. Evaluarea internă

Se referă în principal la modul de realizare a activităților exercitate la nivelul biroului de audit public intern, și se va realiza prin evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Evaluarea internă se realizează în conformitate cu cadrul de reglementare în vigoare și buna practică în domeniu, și constă în:

- (i) *evaluări periodice*, realizate prin evaluări anuale privind performanțele auditorului intern;
- (ii) *evaluări cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern*;
- (iii) *autoevaluări ale sistemului de control intern*.

Evaluările sunt realizate de conducătorul universității cu ocazia aprobării rapoartelor misiunilor de audit, a rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern desfășurată și prin evaluarea performanțelor profesionale individuale ale auditorului intern.

Procesul de evaluare internă constă în realizarea tipurilor de evaluări exercitate asupra activităților de audit intern, respectiv evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a auditorului intern, evaluarea misiunii de audit de către structurile auditate și autoevaluarea activității de audit intern.

10.1.3. Supervizarea

Supervizarea are ca scop furnizarea unei asigurări asupra faptului că obiectivele misiunii de audit intern sunt atinse, respectiv prin aplicarea în mod corespunzător a programelor de audit elaborate, a normelor privind exercitarea activității de audit intern și a bunei practici în domeniu.

10.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni

Evaluarea anuală a performanțelor auditorului intern din cadrul **compartimentului** biroului de audit public intern se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Ea are scopul de a stabili gradul de atingere a obiectivelor individuale de către auditor, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță.

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului **compartimentului** biroului de audit public intern se realizează de către Rectorul Universității.

Pentru realizarea evaluării anuale a performanțelor individuale ale auditorilor interni se vor avea în vedere rezultatele evaluărilor periodice realizate, în special rezultatele evaluărilor misiunilor de audit public intern.

Documentul formalizat cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale auditorului intern este Fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

10.3. Evaluarea misiunii de audit intern de către șeful compartimentului de audit public intern.

10.3.1. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

Autoevaluarea la nivelul **compartimentului** biroului de audit public intern se va realiza prin monitorizarea implementării standardelor de control intern/managerial, în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice actualizat.

Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial presupune în primul rând o autoevaluare a modului de implementare a fiecărui standard în parte.

Operațiunea de autoevaluare a implementării standardelor de control intern/managerial se realizează în conformitate cu Anexa nr. 4 - Chestionarul de autoevaluare, din structura Ordinul nr.600/2018, actualizat.

Pentru fiecare standard de control intern/managerial sunt stabilite două sau mai multe criterii minime de evaluare a stadiului implementării, care pot fi completate cu criterii specifice. Standardele sunt considerate a fi implementate, parțial implementate sau neimplementate în funcție de realizarea activităților specifice stabilite fiecărui standard.

De asemenea, la nivelul **compartimentului** biroului de audit public intern se urmărește:

- elaborarea Planului multianual și a Planului anual de audit intern;
- actualizarea Cartei auditului intern în funcție de schimbările organizatorice și legislative survenite;
- îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a auditorului intern pe baza unui program de formare profesională.

10.4. Alte evaluări interne

În urma derulării misiunilor de audit, se vor realiza, de către structurile auditate, evaluări privind modul de desfășurare a misiunilor.

10.4.1.Evaluarea externă

Se referă în principal la modul de realizare a activităților exercitate la nivelul **compartimentului** biroului de audit public intern și este realizată de către UCAAPI, compartimentele de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, de Curtea de Conturi și de alte structuri cu atribuții în domeniu.

10.4.2. Evaluarea realizată de UCAAPI/compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), realizează misiuni de evaluare a activității de audit intern la:

- compartimentele de audit public intern de la nivelul entităților publice** ai căror conducători sunt ordonatori principali de credite;
- entitățile publice locale/structurile asociative organizatoare, cu scopul de a verifica respectarea normelor, instrucțiunilor**, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și pentru care poate iniția măsurile corective necesare în cooperare cu conducătorul entității, respectiv al structurii asociative în cauză.

Obiectivele unei misiuni de evaluare a activității de audit public intern dintr-o entitate publică sunt grupate în două categorii, respectiv:

- obiective privind modul de aplicare a Normelor de calificare a auditului intern;
- obiective privind modul de aplicare a Normelor de funcționare a auditului intern;

10.4.3. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi

Curtea de Conturi a României realizează funcția de control/audit asupra modului de formare, administrare și întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, precum și auditul performanței asupra gestiunii bugetului general consolidat și a oricăror alte fonduri publice. În cadrul misiunilor realizate, evaluează și funcția de audit intern de la nivelul entităților publice.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

În procesul de evaluare se urmărește în general modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern în cadrul entităților publice.

10.5. Alte evaluări externe

Aceste evaluări se pot face de anumite organisme interne sau internaționale în funcție de competențele atribuite sau la solicitarea entității publice. Spre exemplu Comisia Europeană poate desfășura activități specifice de evaluare a activității de audit intern asupra entităților publice care gestionează fonduri externe.

10.5.1. Valorificarea rezultatelor activității

Prin elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern se urmărește:

- îmbunătățirea activității de audit public intern;
- asigurarea asupra faptului că auditul intern aduce un plus de valoare operațiunilor universității și le îmbunătățește;
- garantarea desfășurării auditului intern în conformitate cu normele și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

11.1 Principalele responsabilități ce revin auditului public intern pot fi definite după cum urmează:

- de a raporta direct conducătorului universității asupra rezultatelor activității de audit intern obținute;
- de a elabora și desfășura activitatea în baza planurilor multianuale și anuale de audit intern;
- de a planifica și realiza misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele privind managementul riscului, controlul intern și procesele de administrare sunt transparente, conforme cu reglementările în vigoare și asigură respectarea principiilor de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- de a raporta recomandările neînsușite de conducerea structurii auditate și consecințele neimplementării lor, precum și iregularitățile constatate;
- de a raporta rezultatele activității de audit public intern desfășurate;
- de a respecta normele, instrucțiunile și Codul de conduită etică al auditorului intern;
- de a recomanda, în cooperare cu conducerea universității/structurii auditate, măsurile corective adecvate pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.

Stabilirea drepturilor și obligațiilor auditorului public intern se face în concordanță cu regulamentele proprii de funcționare a universității precum și cu cadrul legislativ în domeniul auditului public intern.

În realizarea misiunilor de audit intern, auditorul intern este responsabil de protecția documentelor puse la dispoziție de structura auditată pe parcursul derulării misiunii de audit intern.

11.2. Limitări.

În desfășurarea activității sale, auditorul intern nu are autoritate/responsabilitate directă asupra activităților auditate.

Auditorul intern nu va elabora sau institui proceduri, nu va lua decizii de management, cu excepția celor care implică desfășurarea activității în cadrul **compartimentului** biroului de audit public intern și nu se va implica în desfășurarea activităților universității, pe care, ulterior, le poate audita, compromițând astfel independența.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

12. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	Auditori interni	Rector	1	CAI	CAI	10	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

13. Cuprins

Nr. componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

ANEXA 1

- Model -

Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

A. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

1. Introducere
 - 1.1. Scop
 - 1.2. Autoritate și responsabilitate
 - 1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern
2. Implementare
 - 2.1. Evaluarea internă
 - 2.1.1. Baza legală
 - 2.1.2. Stadiul actual
 - 2.1.2.1. Supervizarea
 - 2.1.2.2. Evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit public intern
 - 2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate
 - 2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale
 - 2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată
 - 2.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial
 - 2.1.2.7. Alte evaluări interne
 - 2.2. Evaluarea externă
 - 2.2.1. Baza legală
 - 2.2.2. Stadiul actual
 - 2.2.2.1. Evaluarea realizată de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit public intern de la nivelurile ierarhic superioare
 - 2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi
 - 2.2.2.3. Alte evaluări externe
3. Monitorizarea implementării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță.
4. Actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
5. Aprobarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

ANEXA 2

Audit Public Intern						
PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN						
Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabil	Obs.
1.	Furnizarea de asigurări conducerii în privința bunei funcționări a sistemelor de management și control din cadrul universității	Planificarea multianuală a misiunilor de audit public intern pe baza analizei riscurilor	Întocmirea și aprobarea la termen a planului multianual	30 noiembrie, data întocmirii și aprobării planului multianual	Auditor	
		Planificarea anuală a misiunilor de audit public intern pe baza analizei riscurilor	Întocmirea la termen a proiectului planului anual	30 noiembrie-data întocmirii proiectului planului	Auditor	
			Transmiterea spre avizare în termen a planului anual	10 decembrie-data transmiterii spre avizare a planului	Auditor	
		Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului	Realizarea tuturor misiunilor de asigurare din planul anual avizat	Perioadele prevăzute prin Planul anual pentru derularea fiecărei misiuni	Auditor	
		Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit	Gradul de însușire de către structuri a recomandărilor formulate	Anual	Auditor	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.ro**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

EDIȚIA -1

REVIZIA -2

COD: PO-0.....

PAG. din 14.....

Exemplar nr. 1

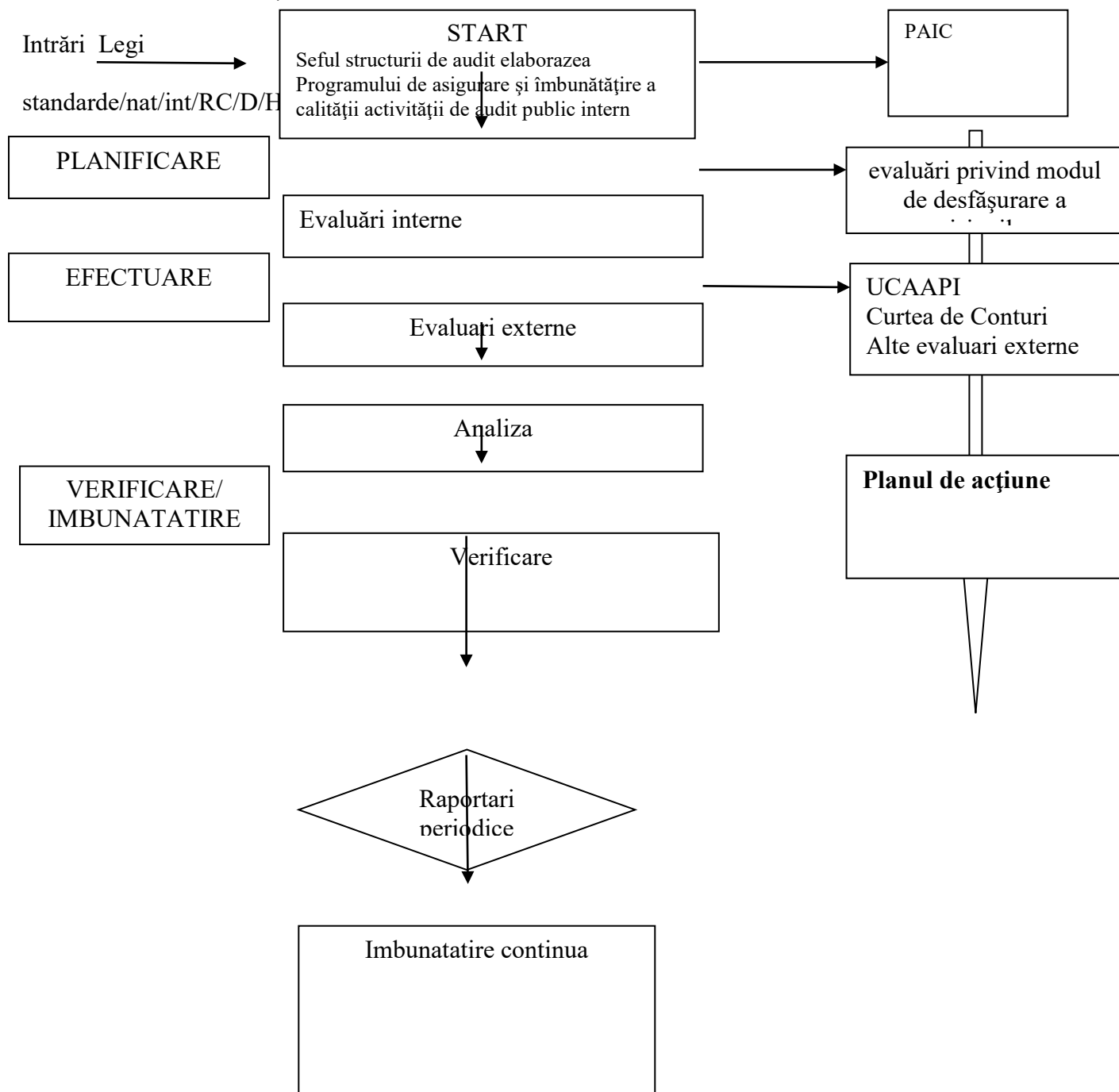
Audit Public Intern**PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND ASIGURAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII
DE AUDIT INTERN**

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabil	Obs.
		aprobat	Gradul de implementare de către structuri a recomandărilor formulate	Anual	Auditor	
		Elaborarea Rapoartelor anuale de activitate	Întocmirea la termen a raportului anual de activitate metodologice Transmiterea la termen a raportului anual de activitate	10 ianuarie/ 30 ianuarie – data transmiterii la MECȘ a raportului, prevăzută normativ	Auditor	10 ianuarie conform OMEN 5509/2017 OMECTS 5281/2003; 30 ianuarie conform HG nr.1086/2013
2.	Oferirea de consiliere în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control din cadrul universității	Realizarea de misiuni de consiliere cu caracter informal	Realizarea consilierilor informale la solicitarea managementului și a structurilor	Termenul solicitat de structura solicitantă	Auditor	
3.	Creșterea calității activității de audit intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul universității	Implementarea Planului de pregătire profesională pentru auditorul intern din universitate	Nr. de zile de pregătire profesională realizate în raport cu nr. de zile de pregătire profesională stabilite normativ	anual	Auditor	
		Elaborarea/actualizarea procedurilor interne necesare desfășurării activităților proprii de audit public intern	Nr. proceduri elaborate în raport cu nr. de activități procedurabile	anual	Auditor	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA -2
		COD: PO-0.....	PAG. din 14.....
			Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof.Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

COD PO-95

EDIȚIA : 1

REVIZIA 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responsabil activitate/ Administrator patrimoniu Hetmann Varga Melinda Cristina Szekely	Consilier juridic cu atributii de audit intern	Aprilie 2024	
1.2.	Verificat	Cons.jur.Dagău Ioana- Georgiana	Oficiul juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură		
2.2.	Revizia 1	Actualizare procedură	Actualizare	Aprilie 2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administrator financiar Consilier juridic cu atribuții de audit intern	Hetmann Varga Melinda Szekely Cristina		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				
3.4.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Derularea activităților.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Derularea misiunilor de audit intern. Etapa Intervenția la fața locului.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
- 5.4. Principalele activități sunt:
 - a) Colectarea și analiza probelor de audit;
 - b) Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
 - c) Ședința de închidere.
- 5.5. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri);
 - a) Furnizori de date:
 - (i) *Compartimentul de Audit Intern;*
 - (ii) *Structura auditată.*
 - b) Beneficiari de rezultate:
 - (i) *Compartimentul audit intern,*
 - (ii) *Conducerea universității,*
 - (iii) *Structura auditată.*

6. Documente de referință

- 6.1. Reglementări internaționale:
 - SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
 - SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 6.2. Legislație primară:
- 6.3. ~~Legea nr. 1/2021, Educației Naționale, actualizată.~~
 - **Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior;**
 - Ordinul nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

- Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale
- Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**)
- ~~ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial~~

6.4. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată.
- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

6.5. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- **Regulamente**
- **Metodologii**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou
12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională Intervenția la fața locului servește la respectarea cadrului legislativ și normativ în vigoare cu privire la derularea misiunii de audit.

Procedura operațională Intervenția la fața locului descrie activitatea desfășurată de către echipa de audit, la sediul structurii auditate, pentru obținerea dovezilor de audit pe baza cărora sunt formulate constatări, concluzii și recomandări, asigurându-se în acest mod atingerea obiectivelor misiunii de audit intern.

Procedura operațională este utilizată de către personalul Compartimentului de audit intern în etapa Intervenției la fața locului a misiunii de audit intern. Prin desfășurarea activității procedurate este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului de audit intern.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit	P-03	Notificarea privind declanșarea	



⁹⁷
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792
www.usamvcluj.ro

**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 2

COD: PO-__

PAG. -----din 20.....

Exemplar nr.

				misiunii de audit
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-04	Chestionarul de luare la cunoștință
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-05	Studiu preliminar
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-06	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea
		Evaluarea controlului intern	P-07	Chestionarul de control
				Evaluarea gradului de încredere în controlul
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-08	Programul misiunii de audit public
	Ședința de deschidere		P-09	Minuta ședinței de deschidere
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste
				Chestionar listă de verificare-CLV; foi de lucru;
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiza problemei
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public
		Transmiterea proiectului de audit	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public	Raportul de audit	P-18	Raportul de audit
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-
	Urmărirea recomandărilor		P-20	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor
Urmărirea recomandărilor or				

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În etapa Intervenția la fața locului, sunt utilizate următoarele documente:

- Chestionar listă de verificare;
- Test;
- Fișă de identificare și analiză a problemei;
- Formular de constatare și raportare a iregularităților;
- Notă centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Chestionarul - listă de verificare este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente. Chestionar listă de verificare conține întrebări, structurate pe fiecare obiectiv al misiunii de audit intern și activitate/acțiune, privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil.

 97 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

Testul este utilizat de auditorii interni pentru a consemna verificările efectuate pentru conformitatea documentelor, procedurilor, informațiilor prezentate cu prevederile cadrului legal în vigoare. Informațiile din formular se referă la următoarele aspecte: date de identificare a misiunii de audit intern, auditorii care l-au elaborat, supervisorul, data, obiectul supus testării, obiectivul, descrierea testului, constatările și concluziile auditorilor interni. În cadrul testului - la descrierea sa - sunt menționate tehnicile de audit intern utilizate și pașii parcurși de către auditori în urmărirea obiectivului testului.

Fișă de identificare și analiză a problemei – F.I.A.P conține analiza, efectuată de către auditorii interni, situațiilor „problemă”; este întocmită pentru fiecare disfuncționalitate, neregulă constatată și prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările formulate în scopul corectării/îmbunătățirii problemei identificate.

Formular de constatare și raportare a iregularităților elaborat în cazul constatării de către auditorii interni a existenței unor iregularități sau a unor condiții favorabile producerii acestora; elementele componente sunt: constatarea; actul sau actele normative încălcate; consecințe; recomandări; anexe.

Notă centralizatoare a documentelor de lucru formular prin intermediul căruia auditorii interni și supervisorul verifică dacă pentru constatările efectuate există documente justificative corespunzătoare, informațiile conținute fiind suficiente, concludente, relevante și cuprinse în documentele specifice elaborate de către auditorii interni.

Minuta ședinței de închidere formular ce conține aspectele discutate de către personalul Compartimentului Audit Intern, implicat în misiunea de audit intern, cu reprezentanții structurii auditate, inclusiv opinia finală asupra obiectivelor urmărite, precum și recomandările formulate în cuprinsul Proiectului raportului de audit intern. Minuta ședinței de închidere este elaborată cu respectarea următoarei structuri:

- mențiuni generale (denumirea misiunii de audit, auditorii care au elaborat documentul, data la care s-a elaborat documentul, supervisorul);
- lista participanților (nume și prenume, funcție, entitatea/structura auditată, semnăturile participanților);

8.2.3. Circuitul documentelor

Chestionarul listă de verificare, Testele, Fișa de identificare și analiză a problemei, Formularul de constatare și raportare a iregularităților, Notă centralizatoare a documentelor de lucru și Minuta ședinței de închidere sunt elaborate de către auditorul/ auditorii interni și supus analizei și supervizării persoanei responsabile. În cazul Fișei de identificare și analiză a problemei, formularul este prezentat pentru luare la cunoștință reprezentantului entității/structurii auditate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,
- birotică;
- consumabile;
- mobilier adecvat desfășurării activității

8.3.2. Resurse umane

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

8.3.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile prezentate în această procedură se desfășoară conform planificării stabilite în Programul misiunii de audit intern.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

a) Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

- confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
- examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.
- comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
- punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;
- garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

b) Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

c) Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

d) Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

e) Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

f) Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

g) Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

h) Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

i) Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

a) Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

b) Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

c) Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

a) Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

b) Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

Instrumente de audit public intern

a) Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele: - chestionarul - listă de verificare, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

b) Interviu - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern. Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern. Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii. Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni și de către supervisor/ (coordonatorul desemnat al) compartimentului audit.

Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorii interni.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorul/auditorii interni, se discută și se supervisează de către supervisor.

Constatări și recomandări formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții entității/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor. În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

Analiza problemelor și formularea recomandărilor auditorii interni

a) Prelucreează testele realizate.

b) Analizează problemele identificate.

c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate.

d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.

e) Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

f) Elaborează fișele de identificare și analiză a problemelor.

g) Indică proba de audit pentru fiecare constatare.

h) Numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul/ coordonatorul compartimentului audit intern

a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analiză a problemelor.

b) Verifică suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată în cadrul fișei de identificare și analiză a problemei.

c) Supervizează fișele de identificare și analiză a problemelor.

Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

După completare, auditorii interni prezintă formularul șefului/coordonatorului desemnat al compartimentului audit intern, care informează în termen de 3 zile Rectorul universității și structura de control abilitată, care vor continua verificările și vor stabili măsurile ce se impun.

Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat. Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Revizuirea documentelor auditorii interni

a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.

b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente.

c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.

d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (proba, dovada de audit).

e) Întocmește, dacă este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru

Supervizorul/coordonatorul compartimentului audit intern verifică și avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru.

Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:

Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;

- declarația de independență;

- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

- sinteza raportului de audit public intern;
- testele efectuate;
- fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- programul de audit etc.

Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu entitatea/structura auditată etc.

Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului.

Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- documentația privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea USAMVCN și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

Ședința de închidere

Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acestei etape sunt utilizate de către auditorii interni pentru elaborarea Proiectului raportului de audit intern.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile sunt prezentate în descrierea procedurii.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
			Exemplar nr.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	1 Diagrama de proces a intervenției la fața locului	Auditori interni	Supervizor (dacă este cazul)	1		CAI	10	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

11. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

ANEXA 1

- Model -

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr.crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
...	Întrebări formulate			
n.				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

ANEXA 2

- Model –

Test

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

ANEXA 3

- Model –

Fișă de identificare și analiză a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

ANEXA 4

- Model -
Formularul de constatare și raportare
a iregularităților

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE
A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandarea	
Anexe	

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20-----
		Exemplar nr.

ANEXA 5

- Model –

Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Exista		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea... - Obiectivul de audit				

Auditori interni, Supervizor,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-__	PAG. -----din 20.....
		Exemplar nr.

ANEXA 6

- Model -
Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Ședința de încheiere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

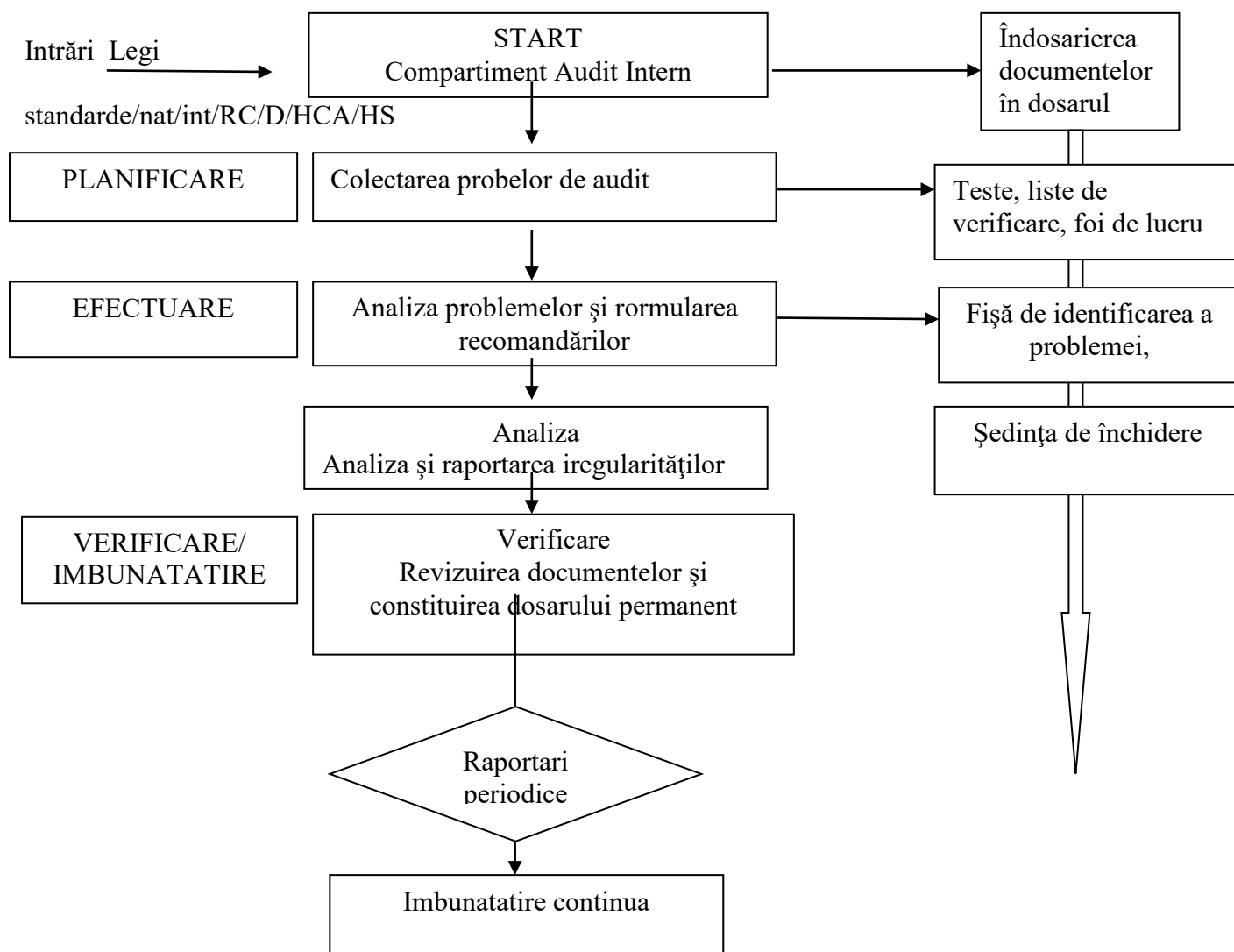
Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....



ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof.Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA PLANULUI ANUAL

COD PO-96

EDIȚIA : 1

REVIZIA 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responsabil activitate/ Hetmann Varga Melinda Szekely Cristina	Administrator patrimoniu Consilier juridic cu atributii de audit intern	Aprilie 2024	
1.2.	Verificat	Cons.jur.Dagău Ioana-Georgiana	Oficiul juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură		
2.2.	Revizia 1	Actualizare	Actualizare	Aprilie 2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administrator patrimoniu cu atribuții de audit intern Cons.jur cu atributii de audit public intern	Hatmann Varga Melinda Szekely Cristina		
3.2.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-0__	PAG. -----din 11
		Exemplar nr.

3.3.	Informare		Rector				
3.4.							
3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Rezultatul acestei proceduri îl constituie Planul multiannual/anual de audit intern.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura operatională se aplică pentru planificarea anuală a activității de audit intern , reprezentând pilonul auditului, principalele caracteristici ale acestuia fiind planificarea și organizarea riguroasă.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
 - Planificarea multianuală/anuală a activității de audit are la bază:
 - Planul multianual/anual.
 - Solicitari ale Rectorului USAMVCN, ale Ministerului Educației Naționale, ale Curții de Conturi, s.a.
- 5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri);
 - Furnizori de date : ROF, Organigrama USAMVCN
 - Beneficiari de rezultate : Compartimentul audit intern.

6. Documente de referință

- 6.1. Reglementări internaționale:
 - SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
 - SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

6.2. Legislație primară:

- ~~LEGE nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale~~
- ~~ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial~~
- **Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior, actualizată.**
- Ordinul nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.
- Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**) (*actualizată*) privind auditul public intern**), republicată, actualizată.

6.3 Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată.
- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;
- **Regulemente;**
- **Metodologii;**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
3.	Planificarea multianuală/anuală	activitatea ce stabilește direcția, obiectivele și prioritățile structurii de audit intern pe o perioadă de maxim 4 ani.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou
12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură operațională este utilizată de către personalul structurii de audit intern și reglementează activitatea de elaborare a planului multianual/anual în etapa de planificare anuală a activității.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În cazul Planificării anuale a activității de audit intern, sunt utilizate următoarele formulare:

- Plan multianual/anual de audit intern;
- Referat de justificare;
- Registrul Riscurilor;
- ROF.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele furnizează informații privind domeniile de activitate principale ale USAMVCN, activitățile desfășurate de structurile cu atribuții.

Planul multianual/anual de audit intern are următoarea structură:

- domeniul auditabil;
- denumirea misiunii de audit intern;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

- obiectivele generale ale misiunii de audit intern
- tipul misiunii de audit intern;
- perioada de realizare;
- perioada supusă auditării;
- număr de auditori implicați;
- structura auditată.
- observații.

Referatul de justificare - prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit intern considerentele care au stat la baza selectării acesteia. Selectarea misiunilor cuprinse în planul anual se face pe baza evaluării riscurilor asociate activităților auditabile.

8.2.3. Circuitul documentelor

Proiectul Planului multianual/anual este elaborat de către Compartimentul Audit Intern și este transmis pentru aprobare Rectorului Universității, devenind ulterior aprobării, Planul multianual/anual de audit intern. Planul multianual/anual este îndosariat și se păstrează în cadrul Compartimentului Audit Intern.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,
- birotică;
- consumabile;
- mobilier adecvat desfășurării activității

8.3.2. Resurse umane

Auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

8.3.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planul multianual/anual de audit intern se întocmeste până la data de 30 noiembrie a ultimului an din perioada programată.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Auditorii interni:

- Întocmesc Situația Fondului de timp necesar îndeplinirii planului de audit intern și stabilesc resursele umane disponibile;
- În baza Planului multianual stabilesc criteriile care vor sta la baza selectării misiunilor incluse în planul anual, respectiv:
 - evaluarea riscurilor asociate structurilor, proceselor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor, fiind selectate misiunile cu risc ridicat (mare, mediu);
 - criteriile semnal și sugestiile Rectorului USAMVCN, deficiențe constatate de Curtea de Conturi, alte indicii referitoare la disfuncționalități/abateri;
 - periodicitatea în auditare, cel puțin odată la 3 ani;
 - recomandările Curții de Conturi, a Ministerului Educației Naționale;
 - resursele disponibile.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

În funcție de criteriile prezentate se stabilesc misiunile care vor fi incluse în proiectul planului anual, cu respectarea structurii și a fondului de timp. Misiunile ad-hoc se includ ca fond de timp în Planul anual de audit intern.

- Întocmesc Referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit intern criteriile care au stat la baza selectării acesteia;

- Supune Planul de audit intern aprobării de către Rectorul universității, însoțit de Referatul de justificare;

- Actualizează Planul de audit prin noi referate de modificare în următoarele situații:

• apariția modificărilor legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

• solicitările Rectorului universității, MEN, Curții de Conturi de a introduce/înlocui unele misiuni din Planul de audit intern;

• schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a USAMVCN sau apariția unor criterii semnificative.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea planificată a activității de audit intern.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI
1	RECTOR					A	
2	Compartiment Audit Intern	I	An	E	Pr		Ac

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Planul multianual/anual de audit intern	CAI	RECTOR	1	1	CAI	10 ani	
2.	Situația fondului de timp	CAI	RECTOR	1	1	CAI	10 ani	
3.	Referat de justificare	CAI	RECTOR	1	1	CAI	10 ani	
4.								
5.								
6.								
7.								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

11. Cuprins

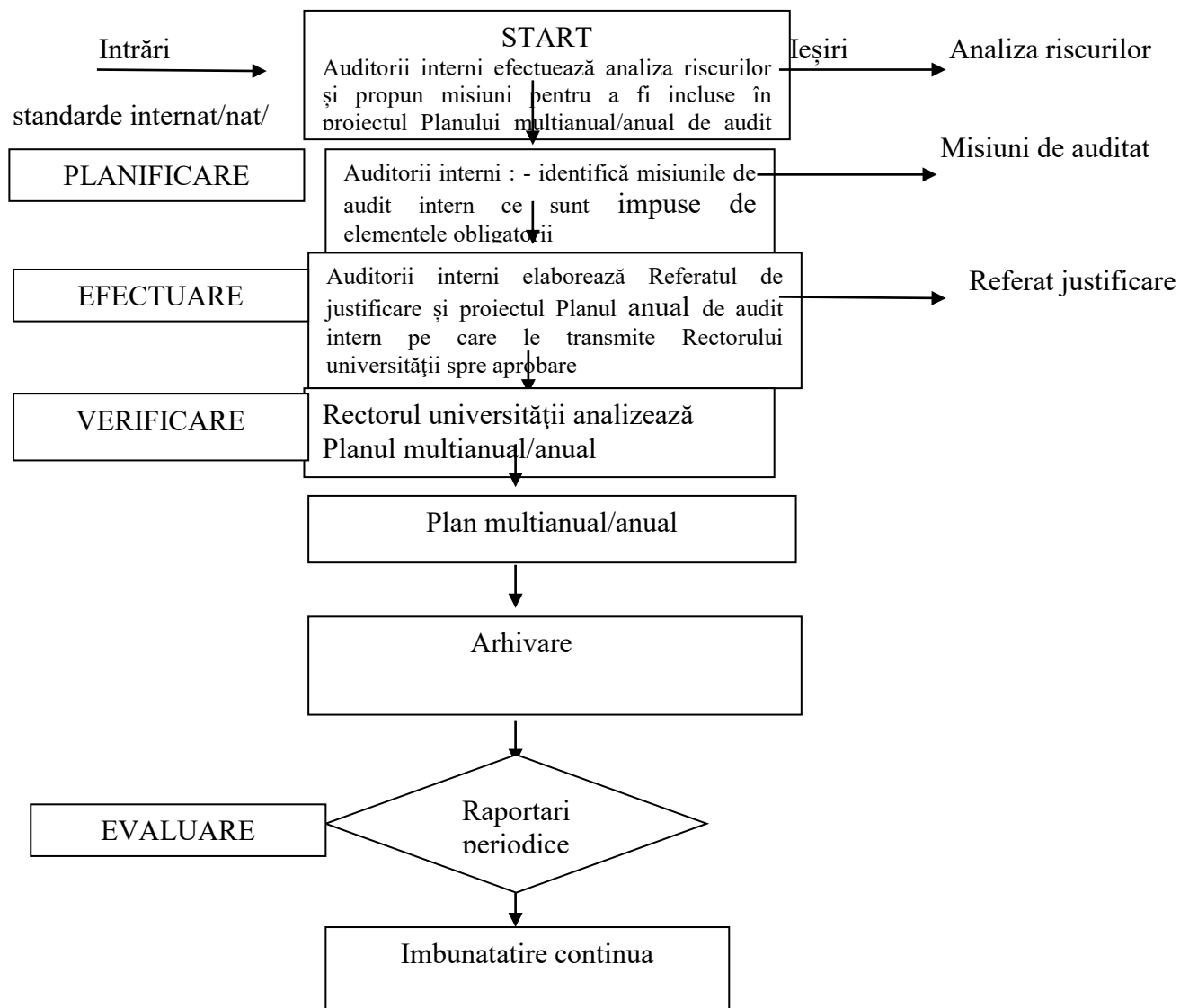
Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

ANEXA I

SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire în amonte sunt intrări în aval)



Nr. / Data: zz.ll.aa

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-0__	PAG. -----din 11
		Exemplar nr.

Aprob,

RECTOR
(numele și prenumele)

PLAN ANUAL DE AUDIT INTERN

Planul anual de audit intern							
Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit intern	Tipul misiunii de audit intern	Perioada de realizare a misiunii de audit intern	Perioada supusă auditării	Număr de auditori implicați în misiunii de audit intern	Structura auditată

Auditori

.....
(numele și prenumele)

Nr. / Data: zz.ll.aa

Aprob,

RECTOR

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-0__	PAG. -----din 11
			Exemplar nr.

(numele și prenumele)

R E F E R A T D E J U S T I F I C A R E
 a modului în care au fost selectate misiunile
 cuprinse în Planul anual de Audit Intern
 aferent perioadei
 al Compartimentului Audit Intern din cadrul USAMVCN

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată, ale Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Cap. I punctul 1.4.1. și Cap. II punctul 2.2.1., aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 actualizată, ale Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Compartimentului Audit Intern al USAMVCN, activitatea Compartimentului Audit Intern din cadrul USAMVCN se desfășoară în mod planificat, context în care a fost elaborat Planul multianual/anual de Audit Intern anexat.

Scopul inițierii și desfășurării misiunilor de audit intern incluse în planul multianual/anual este de a da asigurare și respectiv de a da consiliere Rectorului USAMVCN în ceea ce privește buna organizare și funcționare a activităților din cadrul USAMVCN, precum și de a contribui la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor și control, printr-o abordare sistematică și metodică, astfel încât obiectivele stabilite să fie realizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență.

Misiunile cuprinse în Planul multianual/anual de audit intern au fost selectate, în baza priorităților stabilite de Rectorul USAMVCN, avându-se în vedere și modificările survenite în structura organizatorică a instituției, dar și modificările apărute în plan legislativ. Totodată, s-au luat în considerare rezultatele analizei riscurilor, precum și fondul de timp disponibil pentru desfășurarea activității de audit intern.

Intocmit,
 Auditori interni,
 (numele si prenumele)



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof.Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

COD PO-97

EDIȚIA : 1

REVIZIA 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responsabil activitate/ Hatmann Vaga Melinda Szekely Cristina	Administrator Patrimoniu Consilier juridic cu atributii de audit intern	Aprilie 2024	
1.2.	Verificat	Cons.jur.Dagău Ioana-Georgiana	Oficiul juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare		
2.2.	Revizia 1	Actualizare	Actualizare	Aprilie 2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administrator patrimoniu Cons.jur cu atribuții de audit intern	Hatmann Varga Melinda Szekely Cristina		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

3.4.							
3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- 4.5. Derularea activităților.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Derularea misiunilor de audit intern. Etapa Pregătirea misiunii de audit intern.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
- 5.4. Principalele activități sunt:
 - a) Inițierea auditului intern
 - b) Colectarea și prelucrarea informațiilor
 - c) Analiza riscurilor
 - d) Elaborarea programului misiunii de audit intern
 - e) Ședința de deschidere
- f) Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri);
 1. Furnizori de date :
 - a) Compartimentul de Audit Intern,
 - b) Structura auditată
 2. Beneficiari de rezultate: Compartimentul audit intern, Conducerea universității, Structura auditată.

6. Documente de referință

- 6.1. Reglementări internaționale:
 - SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
 - SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

- 6.2. Legislație primară:

— ~~LEGE nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale~~

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

~~ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial~~

- **Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior;**

- Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**)

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.

- **Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale**

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată;

- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

- **Regulamente;**

- **Metodologii.**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou
12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	U
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit	P E R
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-04	Chestionarul de luare la cunoștință	V
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-05	Studiu preliminar	I
	Analiza	Evaluarea riscurilor	P-06	Stabilirea	


MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 1

COD: PO-_0__

PAG. -----din 33.....

Exemplar nr.

	riscurilor			punctajului total al riscurilor și ierarhizarea	Z
		Evaluarea controlului intern	P-07	Chestionarul de control	A
				Evaluarea gradului de încredere în controlul	R
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern				E
					A
					-
					P
					20
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	
				Chestionar listă de verificare-CLV; foi de lucru;	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiza a problemei	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public	
		Transmiterea proiectului de audit	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului de audit public	Raportul de audit	P-18	Raportul de audit	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În cazul etapei Pregătirea misiunii de audit intern, sunt utilizate următoarele documente:

- Ordinul de serviciu
- Declarația de independență
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit
- Chestionarul de luare la cunoștință
- Studiu preliminar
- Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea
- Chestionarul de control
- Evaluarea gradului de încredere în controlul
- Programul misiunii de audit public
- Minuta ședinței de
- Teste
- Chestionar listă de verificare-CLV; foi de lucru;
- Fișă de identificare și analiza a problemei
- Formular de constatare și raportare a iregularităților
- Nota centralizatoare a documentelor
- Minuta ședinței de deschidere

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- desemnarea supervisorului;
- perioada supusă auditului;
- numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

1.2. Elaborarea declarației de independență

Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență.

Șeful compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea soluționării acestora.

Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Notificarea se transmite entității/structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

Entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publică va prezenta șefului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

1.4. Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- prezentarea Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

Minuta ședinței de deschidere cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

1.5. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent.

Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate.

În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității/ structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socioeconomic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

1.6. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- analiza entității/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- analiza rezultatelor controalelor precedente;
- analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar.

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

- caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- strategia și politicile în domeniul auditabil;
- analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- obiectivele entității/structurii auditate;
- analiza structurii și pregătirii personalului;
- asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- alte informații specifice domeniului auditabil;
- concluzii.

1.7. Analiza riscului

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a-și realiza obiectivele.

Categoriile de riscuri:

- riscuri de organizare: lipsa responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;
- riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;
- riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- riscuri generate de schimbări: legislative, structurale, manageriale etc.

Componentele riscului sunt:

- probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
- impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra entității în cazul manifestării riscului.

Scopul analizei riscurilor

Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

Măsurarea riscurilor

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică de impactul riscului și utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

- Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: (i) stabilitatea cadrului normativ, (ii) complexitatea și periodicitatea operațiilor, (iii) calitatea personalului etc.

În practică, fiecare entitate publică va identifica și stabili criteriile specifice pe baza cărora se va aprecia probabilitatea de apariție a riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

Probabilitatea	Criterii
Mică (1)	a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani d) Nivel ridicat de încadrare cu personal e) Riscul nu s-a manifestat anterior, etc
Medie (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate c) Personalul are experiență sub 3 ani d) Nivel mediu de încadrare cu personal e) Riscul s-a manifestat rareori în trecut, etc.
Mare (3)	a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate c) Personalul are experiență sub 1 an d) Nivel scăzut de încadrare cu personal e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut

b) Aprecierea impactului - element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel:

(i) *impact scăzut.*

(ii) *impact moderat.*

(iii) *impact ridicat.*

Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: pierderi de active, costuri de funcționare, întreruperea activităților, imaginea entității etc.

Impact	Criterii
Scăzut (1)	a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale) b) Afectarea imaginii entității este redusă c) Costurile de funcționare nu sunt afectate d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată e) Nu există întreruperi în activitate
Moderat (2)	a) Pierderi de active (financiare, angajați, materiale) b) Afectarea imaginii entității este moderată c) Creșterea costurilor de funcționare este

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

	moderată d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură
Ridicat (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale) b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ c) Costuri ridicate de funcționare d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ e) Întreruperi semnificative în activitate

Procedura de analiză a riscurilor

Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

- detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;
- definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

- aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
- aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.

Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, presupune:

- stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$$PT = P \times I,$$

unde:

PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

- ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și mare, astfel:

Riscuri mici 1,0 - 1,7

Riscuri medii 1,8 - 2,2

Riscuri mari 2,3 - 3,0

1.8 Evaluarea controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza chestionarului de control intern, precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

- determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- stabilirea conformității controlului intern.

Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	- Sistemul de control intern/managerial este implementat ; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor - Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial - Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate - Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea. - Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora. - Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
Parțial conform	- Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor. - Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.
Neconform	- Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, s unt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător. - Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. - Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial. - Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității. - Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

	riscurilor. f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. g) Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
--	---

Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit care cuprinde obiectivele și activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

- a) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;
- b) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;
- c) activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

În auditare pot fi cuprinse și alte activități/acțiuni cu riscuri medii sau mici, în funcție de resursele de audit disponibile.

1.9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în anexa, este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

- a) asigurarea șefului compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

8.2.3. Circuitul documentelor

Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Șeful compartimentului de audit public intern	a) Întocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. b) Semnează ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respective. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern
---	--

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

	în vederea realizării misiunii. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
Auditorii interni	a) Primesc ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către șeful.

Procedura P-02. Declarația de independență

Auditorii intreni	a) Completează declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existență sau posibilă. c) Îndosariază declarația de independență în dosarul misiunii de audit public intren.
Șeful compartimentului de audit public intern	a) Verifică declarația de independență. b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată. c) Avizează declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.

Procedura P-03. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Auditorii intreni	a) Întocmesc notificarea către entitatea/structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului public intern. c) Atribuie un număr de înregistrare notificării. d) Transmit notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern. e) Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit public intern.
-------------------	---

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

Șeful compartimentului de audit public intern	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor compartimentului de audit public intern. b) Semnează notificarea.
Auditorii interni	a) Stabilesc data ședinței de deschidere b) Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii. c) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere. d) Participă la ședința de deschidere. e) Întocmesc minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute. g) Îndosariază minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/ Șeful compartim. de audit public intern	Participă la ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității/structurii auditate	a) Participă la ședința de deschidere b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

Procedura P-04. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorii intreni	a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate b) Concep și elaborează chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit. j) Constituie/Actualizează dosarul permanent și îl opisează.
-------------------	--

Procedura P-05. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii intreni	a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului
-------------------	---

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

	auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil. d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Stabilește concluziile analizei preliminare. k) Elaborează și documentează studiul preliminar.
--	--

Procedura P-06. Analiza riscurilor

Auditorii interni	a) Stabilesc activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute în dosarul permanent și a informațiilor conținute în studiul preliminar . b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile. d) Stabilesc factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor. e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului . f) Stabilesc punctajul total al riscului. g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute h) Elaborează documentul Analiza riscurilor. i) Efectuează eventuale modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscurilor în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora . b) Analizează și evaluează punctajul total calculat al riscului. c) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

	pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul Analiza riscurilor.
--	--

Procedura P-07. Evaluarea controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorii interni	a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni. b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune. c) Concep și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație. f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. h) Elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul în care a fost evaluat controlul intern. e) Supervizează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.

Procedura P-08. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorii interni	a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele: - etapele misiunii de audit public intern; 1. activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern; 2. obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile; 3. numărul de ore aferente fiecărei etape /obiectiv/ activitate/acțiuni; - 4. auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; 5. locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; 6. testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora; -7. tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări. b) Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.
Supervizorul	a) Analizează programul misiunii de audit public intern.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

	b) Organizează o întâlnire pentru analiza programului misiunii de audit public intern. c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în programul misiunii de audit public intern. d) Supervizează programul misiunii de audit public intern.
--	---

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,
- birotică;
- consumabile;
- mobilier adecvat desfășurării activității

8.3.2. Resurse umane

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

8.3.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapă Pregătirea misiunii de audit intern se efectuează conform programului misiunii de audit public intern.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Derularea operațiunilor și activităților se efectuează conform metodologiei generale de derulare a misiunilor de audit intern.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea planificată a activității de audit intern.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile sunt prezentate în descrierea procedurii.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă/ani	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ordinul de serviciu	Rector		1	CAI	CAI	10	
2	Declarația de independență	Auditor intern		1	CAI	CAI	10	
3	Notificarea privind	Auditor		2	STRUCTURA Auditată	CAI	10	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

	declanșarea misiunii de audit public intern	intern			CAI			
4	Minuta Ședinței de deschidere	Auditor intern		1	CAI	CAI	10	
5	Chestionarul de luare la cunoștință	Auditor intern		1	CAI	CAI	10	
6	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	Auditor intern		1	CAI	CAI	10	
7	Chestionar de control intern	Auditor intern		1	CAI	CAI	10	
8	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	Auditor intern		1	CAI	CAI	10	
9	Programul misiunii de audit public intern	Auditor intern		1	CAI	CPI	10	

11. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

ANEXA 1

- Model -
Ordin de serviciu

Entitatea publică
Compartimentul de audit public intern
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile [art. ... lit. ... din Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului multiannual/anual de audit public intern în perioada se va efectua o misiune de audit public intern la, cu tema

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de audit public intern este

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

a)

b)

...

n)

Menționez că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

...

n), auditor intern

Supervizor al misiunii de audit public intern este, având funcția de(dacă este cazul)

Șeful Compartimentului de audit public intern,

.....

(numele și prenumele)

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

ANEXA 2 –

Model -
Declarația de independență

Entitatea publică
Compartimentul de audit public intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern: Data:

Nr.crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/ structurii ce va fi auditată?		
	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
	Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO- _0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

	notificați șeful compartimentului de audit public intern?		
--	---	--	--

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern, Șeful Compartimentului audit public intern,
.....
(numele și prenumele)

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
			Exemplar nr.

ANEXA 3

- Model -

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Entitatea publică

Compartimentul de audit public intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Entitatea

De la: Șeful Compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de audit public intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

a)

b)

....

n)

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

a) prezentarea auditorilor;

b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;

c) scopul misiunii de audit public intern;

d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;

e) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul, auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful Compartimentului audit public intern,

.....

(numele și prenumele)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA 4

- Model –

Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura responsabilului

B. Stenograma ședinței

.....

Întocmit,
 Auditor public intern

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA 5

- Model –

Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate			
.....			

Auditori interni, Supervisor,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA 6

- Model -

Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizare ariscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditori interni, Supervisor,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0__	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA 7

- Model –
Chestionar de control intern

Compartimentul de audit public intern	PREGĂȚIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
Obiectiv 2			
Obiectiv n			

Auditori interni, Supervisor,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA 8

- Model –

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Obiecti ve	Activități / Acțiuni	Riscurile identifica te	Ierarhiza rea riscurilor	Control e Interne existente	Control e Interne asteptate	Evaluare a inițială a controlul ui intern	Selectare în auditare

Concluzii: (Se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării.)

Auditori interni, Supervisor,

.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA 9

- Model –
Programul misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Elaborarea programelor misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
I. Pregătirea misiunii de audit intern					
	1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA****Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792****www.usamvcluj.ro****DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ****EDIȚIA - 1****REVIZIA - 1****COD: PO-_0_****PAG. -----din 33.....****Exemplar nr.**

	1.2. Acțiunea				
	...				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
....					
Obiectiv n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
	...				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

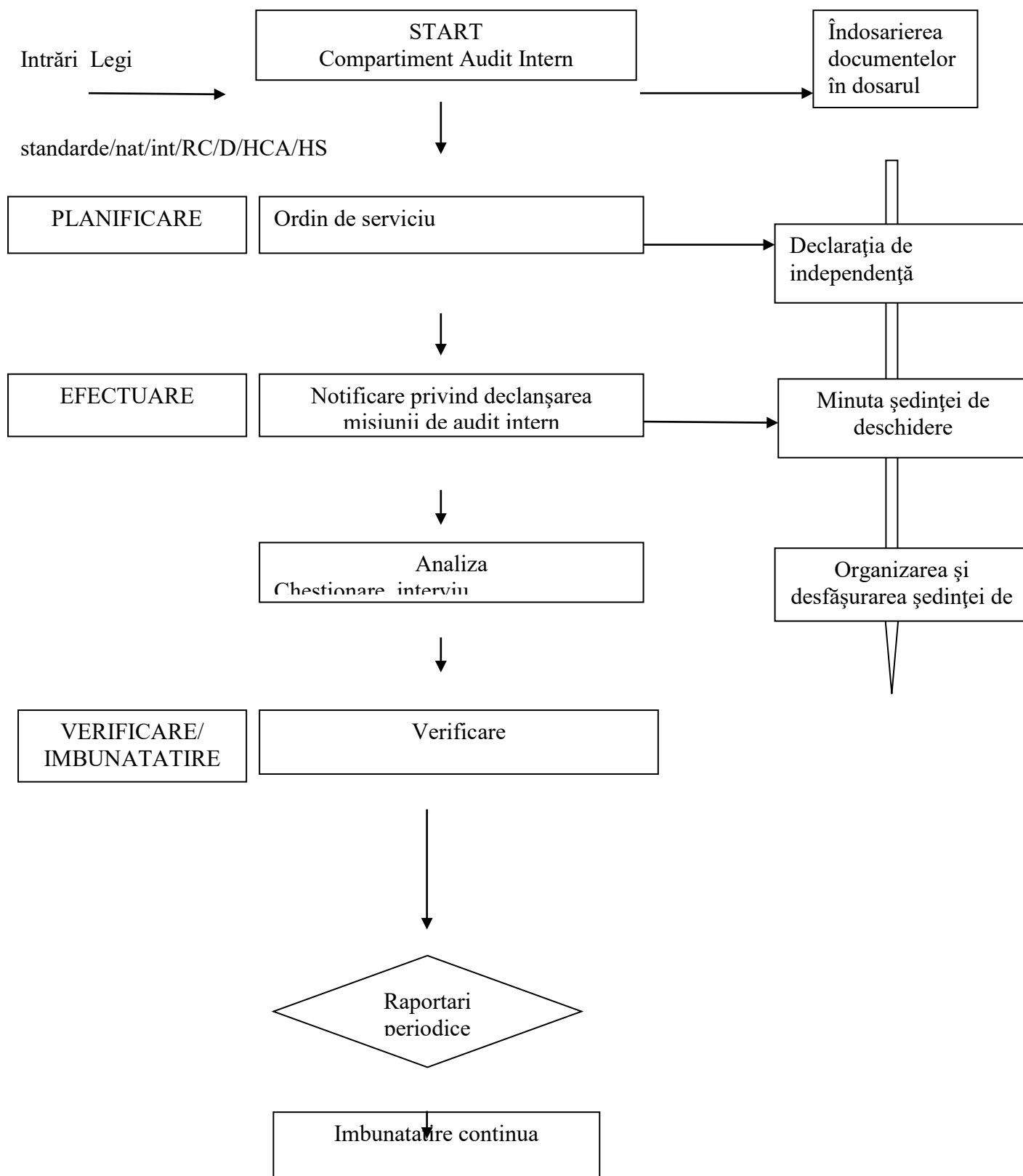
.....

Supervizor,

.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-_0_	PAG. -----din 33.....
		Exemplar nr.

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof. Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII DE AUDIT

COD PO-98

EDIȚIA : 1

REVIZIA 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responsabil activitate/ Hatmann Varga Melinda Szekely Cristina	Administrator patrimoniu Consilier juridic cu atribuții de audit intern	Aprilie 2024	
1.2	Verificat	Cons.jur. Dagău Ioana-Georgiana	Oficiul Juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16.....
			Exemplar nr.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare		
2.2.	Revizia 1	Actualizare	Actualizare	Aprilie 2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administrator patrimoniu Consilier juridic cu atribuții de audit intern	Hatmann Varga Melinda Cristina Szekely		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
	COD: PO-__		PAG. -----din 16-----
			Exemplar nr.

3.4.							
3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- 4.5. Derularea activităților.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Derularea misiunilor de audit intern. Etapa Raportarea rezultatelor misiunii.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
- 5.4. Principalele activități sunt:
 - a) Elaborarea proiectului raportului de audit intern;
 - b) Elaborarea raportului de audit intern
- 5.5. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri);
 - a) Furnizori de date:
 - (i) *Compartimentul de Audit Intern;*
 - (ii) *Structura auditată.*
 - b) Beneficiari de rezultate:
 - (i) *Compartimentul audit intern,*
 - (ii) *Conducerea universității,*
 - (iii) *Structura auditată.*

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
 SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

6.2. Legislație primară:

- ~~— LEGE nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale~~
~~— ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.~~

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16-----
			Exemplar nr.

- Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior;
- Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale
- Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**);
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată;
- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
- **Regulamente**
- **Metodologii**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 16.....
		Exemplar nr.

9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou
12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională este utilizată de către personalul Compartimentului de audit intern în etapa Raportarea rezultatelor misiunii. Prin desfășurarea activității procedurate este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului de audit intern.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-04	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-05	Studiu preliminar	


MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 1

COD: PO-__

PAG. -----din 16.....

Exemplar nr.

	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-06	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea
		Evaluarea controlului intern	P-07	Chestionarul de control
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-08	Evaluarea gradului de încredere în controlul
				Programul misiunii de audit public
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Ședința de deschidere	P-09	Minuta ședinței de deschidere
		Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste
				Chestionar listă de verificare- CLV;foi de lucru;
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiza a problemei
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16-----
			Exemplar nr.

Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public
		Transmiterea proiectului de audit	P-16	-
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public	Raportul de audit	P-18	Raportul de audit
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În etapa **Raportarea rezultatelor misiunii** sunt utilizate următoarele documente:

- Proiectul raportului de audit intern;
- Minuta ședinței de conciliere;
- Raportul de audit intern

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Proiectul raportului de audit intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

- Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
- Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
- Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16-----
			Exemplar nr.

prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.

e) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate.

f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

g) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

h) Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

Minuta ședinței de conciliere

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza concilierea.

Documentul Minuta ședinței de conciliere conține lista participanților și concluziile în urma discuțiilor în ședința de conciliere, observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către entitatea/structura auditată.

Raportul de audit

Raportul de audit intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînscrise.

În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

Raportul de audit intern se întocmește pe baza FIAP-urilor și a altor probe de audit.

Raportul de audit intern are următorul conținut:

- Pagina de titlu;
- Introducere (denumirea misiunii, tipul de audit, baza legală)
- Date de identificare a misiunii(echipa de audit, structura auditată, durata misiunii de audit, perioada auditată)
- Modul de desfășurare a misiunii(tehnici de audit utilizate,documente utilizate în cursul misiunii)
- Obiectivele misiunii
- Constatări și recomandări
- Concluzii și opinie

8.2.3. Circuitul documentelor

Transmiterea Proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	a) Întocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit. b) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entității/structurii auditate. c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de
-------------------	--

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16-----
			Exemplar nr.

	entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuiți ale proiectului raportului de audit public intern. d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern. e) Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern. f) Îndosariază punctul de vedere al entității structurii auditate, dacă este cazul.
Seful compartimentului de audit public intern/ Supervizorul	a) Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. b) Analizează observațiile entității/structurii auditate. c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.
Reprezentatii structurii auditate	a) Analizează proiectul raportului de audit public intern. b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată. b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere. c) Participă la reuniunea de conciliere. d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventual observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit. e) Întocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 20. f) Îndosariază minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit public intern.
Seful compartimentului de audit public intern/ Supervizorul	a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Își exprimă o formulate de entitatea/structura auditată. c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
Reprezentatii structurii auditate	c) Participă la reuniunea de conciliere. d) b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16.....
			Exemplar nr.

Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	a) Întocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit. b) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entității/structurii auditate. c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuiți ale proiectului raportului de audit public intern. d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern. e) Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern. f) Îndosariază punctul de vedere al entității structurii auditate, dacă este cazul.
Seful compartimentului de audit public intern/ Supervizorul	a) Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. b) Analizează observațiile entității/structurii auditate. c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.
Reprezentatii structurii auditate	a) Analizează proiectul raportului de audit public intern. b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.
Rectorul uniersității	Avizează Raportul de audit intern

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,
- birotică;
- consumabile;
- mobilier adecvat desfășurării activității

8.3.2. Resurse umane

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

8.3.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16.....
			Exemplar nr.

Activitățile prezentate în această procedură se desfășoară conform planificării stabilite în Programul misiunii de audit intern.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- b) recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
- c) constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

În redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

Entitatea/Structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

Auditorii interni organizează **reuniunea de conciliere** cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către entitatea/structura auditată.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 16.....
			Exemplar nr.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Difuzarea raportului de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate.

În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

Supervizarea misiunii de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine șefului compartimentului de audit public intern sau prin desemnarea de către acesta a unui auditor intern.

În cazul nominalizării a unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.

Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

Supervizarea, în cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

La entitățile publice unde nu există un șef al compartimentului de audit public intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acestei etape sunt utilizate de către auditorii interni pentru elaborarea Raportului de audit intern.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile sunt prezentate în descrierea procedurii.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Proiectul Raportului de audit	Auditori interni	Supervisor	1		CAI	10	
2	Minuta ședinței de conciliere	Auditori interni		1		CAI	10	
3	Raport audit intern	Auditori interni	Rector	2	Structura auditată	CAI	10	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA****Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792****www.usamvcluj.ro****DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ****EDIȚIA - 1****REVIZIA - 1****COD: PO-__****PAG. -----din 16.....****Exemplar nr.**

4								
5								
6								
7								
8								
9								

11. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 16.....
		Exemplar nr.

ANEXA 1

- Model -
Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul de audit public intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr.crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/ supervizor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 16-----
		Exemplar nr.

Anexa 3

Minuta reuniunea de conciliere

Compartimentul de audit public intern	Raportarea activității de audit intern	Data
	Reuniunea de concilere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE CONCILIERE

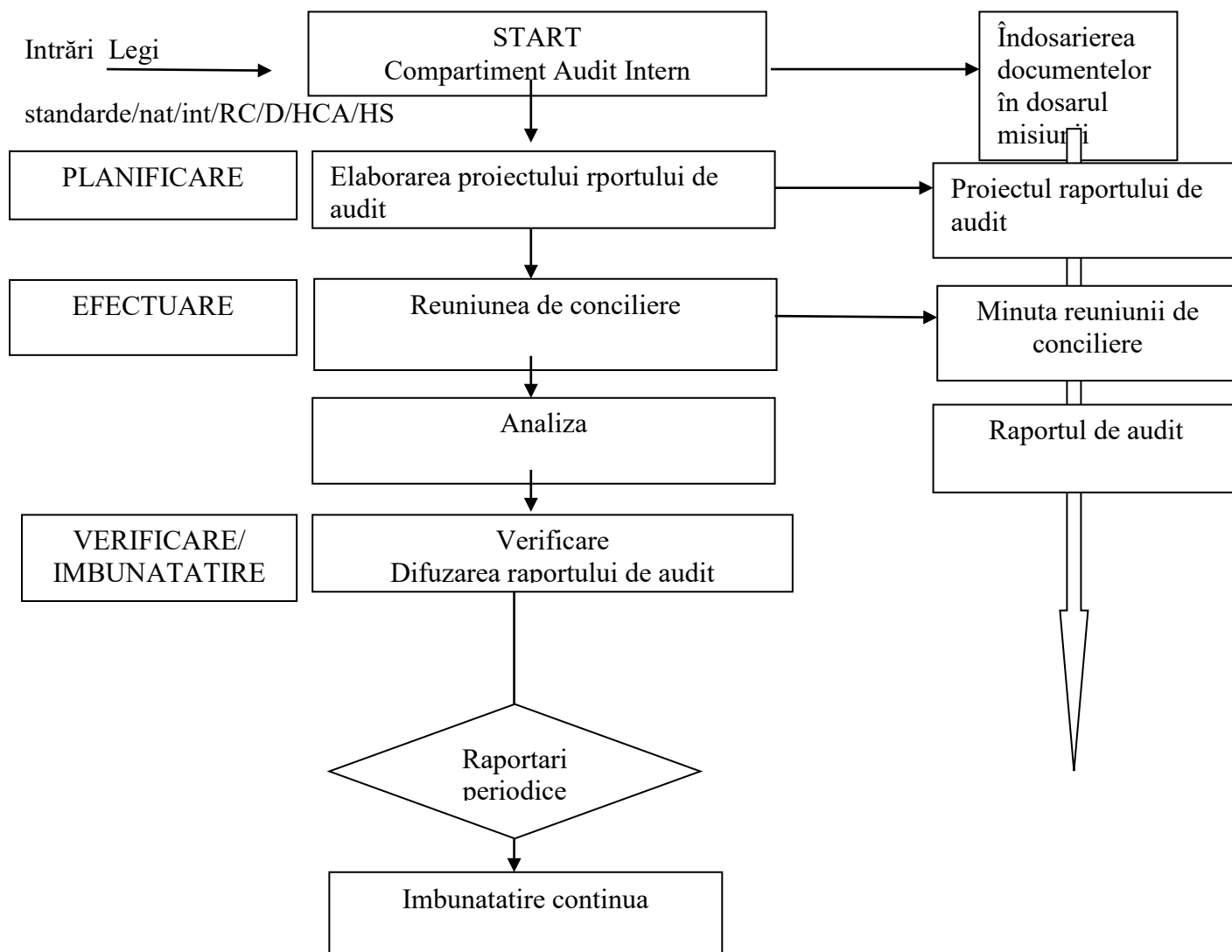
A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B.Concluzii.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 16-----
		Exemplar nr.

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof. Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONAL URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR MISIUNII DE AUDIT

COD PO-99

EDIȚIA : 1

REVIZIA 0

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responabil activitate/ Hatmann Varga Melinda Szekely Cristina	Administrator patrimoniu Consilier juridic cu atributii de audit intern	Aprilie 2024	
1.2.	Verificat	Cons.jur. Dagău Ioana-Georgiana	Oficiul Juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
			Exemplar nr.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare		
2.2.	Revizia 1	Actualizare	Actualizare	Aprilie 2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administrator Patrimoniu Cons.jur. cu atribuții de audit intern	Hatmann Varga Melinda Szekely Cristina		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				
3.4.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 13-----
		Exemplar nr.

3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- 4.5. Derularea activităților.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Derularea misiunilor de audit intern. Etapa Urmărirea recomandărilor.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
Principalele activități sunt:-
- 5.4. Elaborarea Fișei de urmărire a recomandărilor Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri);
 - a) Furnizori de date :
 - (i) Compartimentul de Audit Intern,
 - (ii) Structura auditată.
 - b) Beneficiari de rezultate: Compartimentul audit intern, Conducerea universității.

Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

- SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

5.2. Legislație primară:

- ~~— LEGE nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale~~
- ~~— ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial~~
- **Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior;**
- **Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**);**
- **Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.**
- **Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației**

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
			Exemplar nr.

Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale

5.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

5.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- **Regulamente**
- **Metodologii**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
			Exemplar nr.

12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională este utilizată de către personalul Compartimentului de audit intern în etapa Urmărirea recomandărilor. Prin desfășurarea activității procedurate este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului de audit intern, este asigurată eficacitatea actului de audit.

Scopul este de a asigura că recomandările din raport sunt implementate conform așteptărilor, la termenele stabilite.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	U
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit	P
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-04	Chestionarul de luare la cunoștință	E
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-05	Studiu preliminar	R
	Analiza	Evaluarea riscurilor	P-06	Stabilirea	V


MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 1

COD: PO-__

PAG. -----din 13.....

Exemplar nr.

	riscurilor			punctajului total al riscurilor și ierarhizarea	Z A
		Evaluarea controlului intern	P-07	Chestionarul de control	R
				Evaluarea gradului de încredere în controlul	E A
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-08	Programul misiunii de audit public	- P
	Ședința de deschidere		P-09	Minuta ședinței de deschidere	20
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	
				Chestionar listă de verificare- CLV; foi de lucru;	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiza a problemei	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
	COD: PO-__		PAG. -----din 13-----
			Exemplar nr.

Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public	
		Transmiterea proiectului de audit	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului de audit public	Raportul de audit	P-18	Raportul de audit	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În etapa Urmărirea recomandărilor, sunt utilizate următoarele documente:

- Fișa de urmărire a recomandărilor întocmită de către auditorii interni.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Fișa de urmărire a recomandărilor are următoarea structură:

Entitatea/Structura auditată

Misiunea de audit public intern:

Raport de audit public intern nr. /

Recomandarea Implementat Parțial Implementat Neimplementat

Data planificată

Data implementării

8.2.3. Circuitul documentelor

Fișa de urmărire a recomandărilor se elaborează și se păstrează în Compartimentul de Audit Intern.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,
- birotică;
- consumabile;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
			Exemplar nr.

- mobilier adecvat desfășurării activității

8.3.2. Resurse umane

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

8.3.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile prezentate în această procedură se desfășoară conform datei planificate pentru această activitate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

Șeful compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	a) Întocmesc fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr. 22. b) Primesc, analizează și, eventual, propun revizuiți la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor e) Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate. f) Îndosariază fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.
Structura auditată	a) Analizează recomandările formulate în raportul de audit public intern aprobat. b) Elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Transmite planul de acțiune pentru implementarea

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
			Exemplar nr.

	recomandărilor către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern. d) Efectuează eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de auditorii interni. e) Implementează acțiunile cuprinse în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar. f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor.
Seful compartimentului de audit public intern	a) Analizează propunerile de modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni. b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen. c) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acestei etape sunt de a asigura că recomandările din raport sunt implementate conform așteptărilor, la termenele stabilite.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- implementarea recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

2. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
			Exemplar nr.

Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către șeful compartimentului de audit public intern în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structura.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	Auditori interni	Supervizor	1	CAI	CAI	10	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

11. Cuprins

Nr.compomente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
		Exemplar nr.

7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-__	PAG. -----din 13.....
		Exemplar nr.

ANEXA 1

- Model -

Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

Entitatea publică		Compartimentul de audit public intern			
Entitatea/Structura auditată		Misiunea de audit public intern:			Raport de audit public intern nr. /
Nr.crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial Implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

Auditori interni,
.....

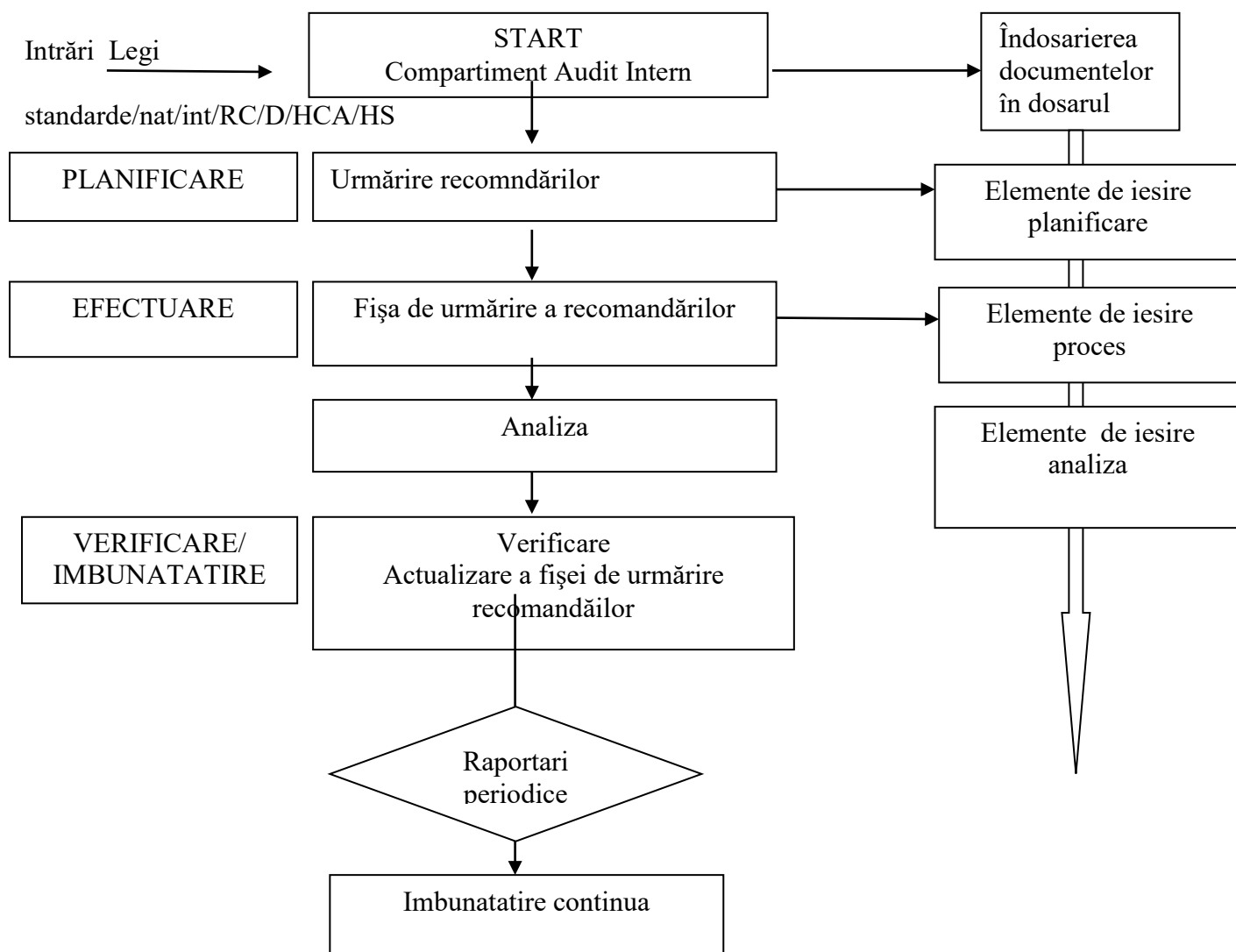
Supervizor,
.....

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ****EDIȚIA - 1****REVIZIA - 1****COD: PO-__****PAG. -----din 13.....****Exemplar nr.****ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI**



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof. Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA PROIECTULUI PLANULUI STRATEGIC

COD PO- 100

EDIȚIA : I

REVIZIA 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Responsabil activitate/ Hetmann Varga Melinda Szekely Cristina	Administrator patrimoniu Consilier juridic cu atributii de audit intern	Aprilie 2024	
1.2.	Verificat	Cons.jur.Dagău Ioana-Georgiana	Oficiul Juridic	Aprilie 2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Aprilie 2024	
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare	Aprilie 2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate
[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare		
2.2.	Revizia 1	Actualizare	Actualizare	Aprilie 2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Audit Intern	Administrator patrimoniu Cons.jur. cu tributii de audit intern	Hetmann Varga Melinda Szekely Cristina		
3.2.							
3.3.	Informare		Rector				

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

3.4.							
3.5.	Evidență		CMSCIM				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Compartiment Audit Intern				
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Planificarea multianuală (3 ani) a misiunilor de audit intern.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Planificarea multianuală (3 ani) a misiunilor de audit public intern.
- 5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
- 5.4. Planificarea multianuală a activității de audit are la bază:
 - a) Analiza riscurilor asociate activitatilor;
 - b) Strategia activității de audit intern pe perioada ... (3 ani);
 - c) Planul multianual de audit intern pe perioada ... (3 ani) ;
- 5.5. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate (iesiri);
 - Furnizori de date: ROF, Organigrama USAMVCN
 - Beneficiari de rezultate: Compartimentul audit intern.

6. Documente de referință

- 6.1. Reglementări internaționale:
 - SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
 - SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 6.2. Legislație primară:
 - ~~LEGE nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale~~
 - ~~ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial~~

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

- **Legea nr. 199 din 2023 a învățământului superior;**
- Ordinul nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.
- **Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale**
- Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**), republicată, actualizată.

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată.
- **Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.**

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției)

- Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- Regulemente
- Metodologii

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.
3.	Planificarea multianuală	activitatea ce stabilește direcția, obiectivele și prioritățile structurii de audit intern pe termen mediu, respectiv 3 ani.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
8.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	SC	Sef compartiment
11.	SB	Sef birou
12.	Ac	Actualizează
13.	An	Analizează
14.	Ef	Efectuează
15.	I	Identifică
16.	Î	Îndosariează
17.	P	Păstrează
18.	Pr	Propune
19.	T	Transmite

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură operațională este utilizată de către personalul structurii de audit intern și reglementează activitatea de elaborare a planului multianual în etapa de planificare multianuală a activității.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

În cazul Planificării multianuale a activității de audit intern, sunt utilizate următoarele formulare:

- Plan multianual de audit intern;
- Registrul Riscurilor

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele furnizează informații privind domeniile de activitate principale ale USAMVCN, activitățile desfășurate de structurile cu atribuții.

Planul multianual de audit intern are următoarea structură:

- domeniul auditabil;
- denumirea misiunii de audit intern - anul realizării (anul 1, anul 2, anul 3, anul 4),
- observații.

8.2.3. Circuitul documentelor

Proiectul Planului multianual este elaborat de către Compartimentul Audit Intern și este transmis pentru aprobare Rectorului Universității, devenind ulterior aprobării **Plan multianual de audit intern**. Planul multianual este îndosariat și se păstrează în cadrul Compartimentului Audit Intern.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- unități IT (computere, imprimante);
- internet,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

- birotică;
- consumabile;
- mobilier adecvat desfășurării activității

8.3.2. Resurse umane

Auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

8.3.3. Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planul multianual de audit intern se întocmește pe o perioadă de 3 ani până la data de 30 noiembrie a ultimului an din perioada programată.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Auditorii interni:

- a) Întocmesc „Analiza riscurilor asociate activitatilor la Planul multianual pentru perioada 3
- b) Identifică domeniile auditabile având în vedere cuprinderea cel puțin a domeniilor prevăzute la art.15 din Legea 672/2002, republicată, actualizată;
- c) Pentru fiecare domeniu se stabilesc structurile/activitățile/ ce vor fi supuse auditării, denumirea și eșalonarea anuală a misiunilor ;
- d) Se identifică riscurile aferente fiecărei activități;
- e) Se stabilește punctajul pentru fiecare risc, în funcție de criteriile : probabilitate si impact (punctaj total = probabilitate x impact);

Întocmirea proiectului *Planului multianual de audit intern* se bazează pe analiza riscurilor asociate activităților desfășurate de către structurile din cadrul USAMVCN, constituind unul din elementele de fundamentare, în funcție de care se face selectarea misiunilor de audit intern, la care se adaugă următoarele elemente:

- a) sugestiiile Rectorul universității, respectiv deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit intern; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- b) respectarea periodicității în auditare - cel puțin o dată la 3 ani pentru misiunile de asigurare/consiliere;
- c) experiența profesională și intuiția personală a auditorilor interni;
- d) resursele umane din cadrul Compartimentului de Audit Intern;
- e) misiunile recomandate de UCAAPI;
- f) tipurile de audit (regularitate, sistem, performanta);
- g) recomandările Curții de Conturi și ale Autorității de Audit.

În perioada 1 – 20 noiembrie auditorii interni efectuează o analiză a riscurilor asociate domeniilor supuse auditării, activitate ce presupune identificarea structurilor / proceselor / activităților / programelor/proiectelor/operațiunilor desfășurate în cadrul entității publice, stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor, determinarea punctajului total al riscurilor pe fiecare structură/proces/activitate/program/proiect/operațiune și ierarhizarea acestora. În baza acestei analize, se întocmesc propuneri de misiuni de audit intern pentru a fi incluse în proiectul Planului multianual de audit intern.

În termen de 5 zile de la centralizarea informațiilor anterioare, auditorii interni elaborează *Referatul de justificare*. Până la data de 30 noiembrie, se transmite spre aprobare Rectorului universității *Referatul de justificare și proiectul Planului multianual de audit intern*. Obținerea aprobării transformă proiectul Planului multianual de audit intern în Plan multianual de audit intern

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

afereant perioadei de 3 ani pentru care a fost elaborat și constituie punctul de plecare în elaborarea Planului anual de audit intern. Planul multianual de audit intern și Referatul de justificare sunt păstrate la Compartimentul de audit intern.

Actualizarea/modificarea Planului multianual de audit intern este efectuată în situația apariției unor modificări în structura organizatorică din cadrul USAMVCN, cât și la nivelul Compartimentului de audit intern.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea planificată a activității de audit intern.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI
1	RECTOR					A	
2	Compartiment Audit Intern	I	An	E	Pr		Ac

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Planul multianual de audit intern pe perioada de 3 ani	CAI	RECTOR	1	1	CAI	10 ani	
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

11. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau,	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA****Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792****www.usamvcluj.ro****DENUMIRE
PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ****EDIȚIA -1****REVIZIA - 1****COD: PO-100****PAG. -----din 11.....****Exemplar nr.**

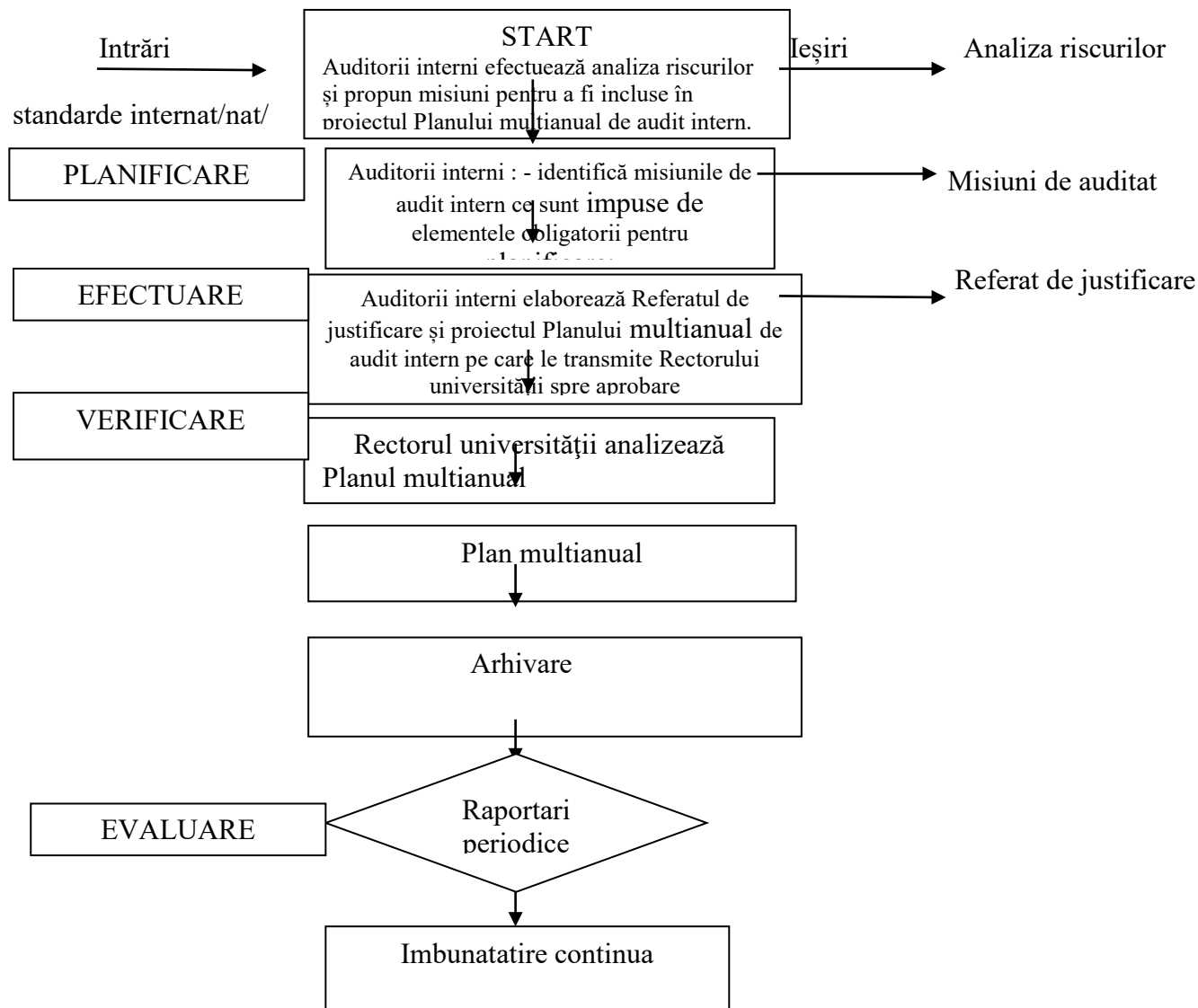
	după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

ANEXA I

SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire in amonte sunt intrari in aval)



Nr./ Data: zz.ll.aa

Aprob,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA -1
		REVIZIA - 1
	COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
		Exemplar nr.

RECTOR
 (numele și prenumele)

PLAN MULTIANUAL DE AUDIT INTERN

Nr. crt.	Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Anul realizării		
			Anul 1	Anul 2	Anul 3

Auditori

 (numele și prenumele)

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	EDIȚIA -1
			REVIZIA - 1
		COD: PO-100	PAG. -----din 11.....
			Exemplar nr.

Nr./ Data: zz.ll.aa

Aprob,

RECTOR
(numele și prenumele)

R E F E R A T D E J U S T I F I C A R E
a modului în care au fost selectate misiunile
cuprinse în Planul Multianual de Audit Intern
aferent perioadei
al Compartimentului Audit Intern din cadrul USAMVCN

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată; ale Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Cap. I punctul 1.4.1. și Cap. II punctul 2.2.1., aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013; ale Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Compartimentului Audit Intern al USAMVCN; activitatea Compartimentului Audit Intern din cadrul USAMVCN se desfășoară în mod planificat, context în care a fost elaborat Planul Multianual de Audit Intern anexat.

Scopul inițierii și desfășurării misiunilor de audit intern incluse în planul multianual este de a da asigurare și respectiv de a da consiliere Rectorului USAMVCN în ceea ce privește buna organizare și funcționare a activităților din cadrul USAMVCN, precum și de a contribui la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor și control, printr-o abordare sistematică și metodică, astfel încât obiectivele stabilite să fie realizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență.

Misiunile cuprinse în Planul multianual de audit intern au fost selectate, în baza priorităților stabilite de Rectorul USAMVCN, avându-se în vedere și modificările survenite în structura organizatorică a instituției, dar și modificările apărute în plan legislativ. Totodată, s-au luat în considerare rezultatele analizei riscurilor, precum și fondul de timp disponibil pentru desfășurarea activității de audit intern.

Intocmit,
Auditori interni,
(numele si prenumele)



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9596 din 29.04.2024

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Prin prezenta, vă rog să aprobați calendarul activităților DAC referitor la evaluarea internă a programelor de studii, evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament, precum și utilizarea formatului Google online, în cazul ultimelor două.

Cluj-Napoca,

29.04.2024

Prorector Asigurarea Calității,

Prof. dr. Andrea Bunea

ABunea



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

CALENDAR ACTIVITĂȚI

DAC

27.05.2024 – 14.06.2024	Evaluarea internă a Programelor de studii
10.06.2024 – 28.06.2024	Evaluarea colegială
10.06.2024 – 28.06.2024	Evaluarea Directorului de Departament

RECTOR,

PROF. DR. CORNEL CĂTOI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

CALENDAR
EVALUARE INTERNĂ PROGRAME DE STUDII
MODIFICĂRI PLANURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII
ANUL UNIVERSITAR 2024-2025

Perioada	Activitate	Responsabili
27.05.2024-14.06.2024	Evaluare internă programe de studii	Departament, Consiliul Facultății, DAC
17.06.2024 – 21.06.2024	Modificări planuri de învățământ	Departament, Consiliul Facultății
24.06.2024 – 26.06.2024	Aprobarea modificărilor la planurile de învățământ	Consiliul facultății, Consiliul de Administrație, Senat
27.06.2024 – 28.06.2024	Finalizare modificări planuri de învățământ în format electronic - Intranet	Consiliul de Administrație
01.07.2024 – 08.07.2024	Întocmire State de Funcții	Departamente, Facultăți
09.07.2024	Predare State de Funcții	Decani, Prorector Didactic, Prorector Asigurarea Calității
10.07.2024-14.07.2024	Verificare State de Funcții	Decani, Prorector Didactic, Prorector Asigurarea Calității
15.07.2024 – 17.07.2024	Corecturi State de Funcții	Departamente/Facultăți

18.07.2024 – 19.07.2024	Avizare State de Funcții	Consiliul Facultății
22.07.2024 - 23.07.2024	Aprobare State de Funcții	Consiliul de Administrație, Senat
16.09.2024 – 18.09.2024	Corecturi - Actualizări State de Funcții	Departamente/Facultăți
19.09.2024	Verificare Corecturi - Actualizări State de Funcții	Prorector Didactic Prorector Asigurarea Calității
20.09.2024 - 23.09.2024	Avizare State de Funcții	Consiliul Facultății
24.09.2024 - 26.09.2024	Aprobare State de Funcții	Consiliul de Administrație, Senat

RECTOR,

Prof. Dr. CORNEL CĂTOI



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-374-492.010; fax + 40-264-593.792
CSUD

ANEXA 5

APROBAT,

Ședința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PINTEA

A. Pinte
ORDINUL RECTORULUI

Nr. _____ / _____

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară
Cluj-Napoca

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul Acțiunea nanoparticulelor de
Aur și Argint. Considerații Toxicologice și terapeutice.

Elaborată de doamna Romelia Pop (căs. Ionică),
doctorand înmatriculat la data de 01.10.2020

DOMENIUL FUNDAMENTAL Științe Biologie și Biomedicale

DOMENIUL Medicină Veterinară

PREȘEDINTE: 1.Prof. Dr. Flaviu Tăbăran -Patologie Veterinară, USAMV
Cluj-Napoca

COND.ȘTIINȚIFIC 2 Prof.Dr. Cornel Cătoi-Patologie Veterinară, USAMV
Cluj-Napoca

REFERENȚI*: 3 Conf. Dr. Marian Taulescu- Patologie Veterinară USAMV
Cluj-Napoca

4. Prof. Dr. Teodora Mocan- Fiziologie UMF Cluj-Napoca

5. Prof. Dr. Pompei Bolfa- Patologie Veterinară St. Kitts,
West Indies

* Se va înscrie titlul științific, gradul didactic, specialitatea, instituția

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume si prenume Prof. Dr. Ioan Marcus
Semnătura *[Signature]*

Nume si prenume Prof.Dr. Cornel Cătoi
Semnătura *[Signature]*



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel. + 40-374-492.010; fax + 40-264-593.792
CSUD

ANEXA 5

APROBAT,

Ședința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PÎNTEA

ORDINUL RECTORULUI

Nr. _____ / _____

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară
Cluj-Napoca

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu

titlul CLAPONAJUL PUILOR HIBRIZI AUTOSEXABILI CREȘCUTI ÎN
SISTEM TRADITIONAL ȘI EFECTUL ACESTUIA ASUPRA CALITĂȚII
CĂRNII

Elaborată de domnul/doamna GREAPCĂ ANDREI- STELIAN

doctorand înmatriculat la data de 01.10.2017

DOMENIUL FUNDAMENTAL ȘTIINȚE BIOLOGICE ȘI BIOMEDICALE

DOMENIUL MEDICINĂ VETERINARĂ

PREȘEDINTE: 1. prof. dr. TABĂRAN ALEXANDRU - FLAVIU - USAMV Cluj - Napoca

COND.ȘTIINȚIFIC 2. prof. dr. MIHAILĂ MARIAN - USAMV Cluj - Napoca

REFERENȚI*: 3. prof. dr. Habil. FILIP LORENA - ANGELA - UMF, Iuliu Hațieganu Cluj - A

4. conf. dr. IMRE KÁLMÁN - USV, Pesele Măhău Timișoara

5. prof. dr. DAN ȘORIN DANIEL - USAMV Cluj - Napoca

* Se va înscrie titlul științific, gradul didactic, specialitatea, instituția

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume și prenume prof. dr. MARCUS IOAN

Semnătura [semnătură]

Nume și prenume prof. dr. MIHAILĂ MARIAN

Semnătura [semnătură]



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



DISCIPLINA DE MICROBIOLOGIE, IMUNOLOGIE SI EPIDEMIOLOGIE

Se aproba

Rector Prof. Dr. Cornel Catoi

Universitatea de Științe Agricole

și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9103 din 23.04.2024

Către

Conducerea Facultății de Medicină Veterinară

Consiliul de Administrație și senat al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul Prof.dr. Nicodim Fit, coordonator al Disciplinei de Microbiologie, Imunologie si Epidemiologie din cadrul FMV CN, solicit realocarea activităților didactice din statele de funcții, an universitar 2023-2024, semestrul II, conform tabelului, în urma intrării în concediu medical prenatal a colegiei Buzura-Matei Ioana din data de 8.05.2024:

Nr. crt.	Poz state functii	Postul suplini	Numele persoanei inlocuite	Numele persoanei care inlocuiește	Disciplina	Număr ore activități didactice directe cu studenții												
						Total (media săptăm.)	Curs					Seminar / lucrări practice						
							Total ore curs	Coef. ore conv.	Coef. durată	Coef. trunchi com.	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore	Coef. ore conv.	Coef. durată	Sem. I	Sem. II
1	A/III/18	Șef lucrări	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	CDA Drd.CRACIUN SMARANDA	0401030102 Epidemiologie (2023-2024)	1.00	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	1	1.00	1.00 / 1.00	1.00 / 2.00	0	2



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



2	A/III/18	Șef lucrări	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	Asist. Dr. NOVAC CRISTIANA	0414020113 Microbiology 2 (2023-2024)	1.25	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	1	1.25	1.25 / 1.00	1.00 / 2.00	0	2
3	A/III/18	Șef lucrări	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	CDA Drd. CRACIUN SMARANDA	0309040217 Epidemiologie (2023-2024)	2.00	0.00	2.00 / 1.00	1.00 / 2.00	1 / 1.00	0	1	1	1.00	1.00 / 1.00	1.00 / 2.00	0	2
4	B/III/6	Conf.	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	Conf. dr. RAPUNTEAN SPRIN	0401020113 Microbiologie 2 (2023-2024)	2.00	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	2	2.00	1.00 / 1.00	1.00 / 2.00	0	2
5	B/III/6	Conf.	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	Prof. dr. FIT NICODIM	0414020113 Microbiology 2 (2023-2024)	2.50	2.50	2.50 / 1.00	1.00 / 2.00	1 / 1.00	0	2	0	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	0	0
6	B/III/6	Conf.	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	Prof. dr. NADAS GEORGE	0414020113 Microbiology 2 (2023-2024)	1.25	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	1	1.25	1.25 / 1.00	1.00 / 2.00	0	2
7	B/III/26	Asist.	BUZURA-MATEI IOANA ADRIANA	Conf. dr. BOUARI COSMINA	0417030102 Epidemiologie (2023-2024)	2.50	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	2	2.50	1.25 / 1.00	1.00 / 2.00	0	2

Cluj-Napoca,

22.04.2024

Coordonator disciplină,

Prof.dr. Nicodim Fit

Director Departament,

Prof.dr. Alexandru Tăbăran

Aprobat in CF din data de 26.04.2024.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



DISCIPLINA CHIMIE

Către

Consiliul Facultății de Medicină Veterinară

Subsemnata, Prof Dr. PINTEA Adela, coordonator al Disciplinei de Chimie, solicit realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2023-2024, semestrul 2, conform tabelului de mai jos. Menționez că, modificările survenite se datorează intrării doamnei Asist. Dr. Nan Monica în concediu de maternitate din data de 08.05.2024.

Nr. crt.	Poz state funcții	Postul suplinit	Numele persoanei înlocuite	Numele persoanei care înlocuiește	Disciplina	Număr ore activități didactice directe cu studenții												
						Total (media săpt.)	Curs						Seminar / lucrări practice					
							Total ore curs	Coef. ore conv.	Coef. durată	Coef. trunchi com.	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore	Coef. ore conv.	Coef. durată	Sem. I	Sem. II
1	I/A/19	Asistent	Asist. Dr. NAN Monica	CDA Drd. TOMA Diana	Biochimie RO	1,5							3	1,5	1/1	1/2		1 (S)
2	I/A/19	Asistent	Asist. Dr. NAN Monica	CDA Drd. TOMA Diana	Biochimie RO	1,5							3	1,5	1/1	1/2		1 (L)
3	I/A/19	Asistent	Asist. Dr. NAN Monica	CDA Drd. MOROHOSCHI Andrea	Biochimie RO	1,5							3	1,5	1/1	1/2		1 (S)
3	I/A/19	Asistent	Asist. Dr. NAN Monica	CDA Drd. MOROHOSCHI Andrea	Biochimie RO	1,5							3	1,5	1/1	1/2		1 (L)

Aprobat in CF 26.04.2024.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



Ca urmare a realocării de ore și a orarului de la disciplina, pentru a evita supraîncărcarea cu ore, solicit realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2023-2024, semestrul 2, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Poz. state funcții	Postul suplinit	Numele persoanei înlocuite	Numele persoanei care înlocuiește	Disciplina	Număr ore activități didactice directe cu studenții										
						Total (media săpt.)	Curs					Seminar / lucrări practice				
							Total ore curs	Coef. ore conv.	Coef. durată	Coef. trunchi com.	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore	Coef. ore conv.	Coef. durată
4	I/B/9	Asistent	CDA Drd. TOMA Diana	CDA Drd. MOROHOSCHI Andrea	Biochimie FR	0,5							2	1	1/1	1/2
5	I/B/10	Asistent	CDA Drd. TOMA Diana	CDA Drd. MOROHOSCHI Andrea	Biochimie FR	1,5							3	1,5	1/1	1/2
6	I/B/14	Asistent	CDA Drd. TOMA Diana	CDA Drd. MOROHOSCHI Andrea	Biochimie FR	0,5							1	0,5	1/1	1/2

Vă mulțumim!

Cluj-Napoca,

8.05.2024

Coordonator disciplină,

Prof Dr. PINTEA Adela

Director Departament

Prof Dr. Adrian Florin GAL

DEPARTAMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT FRECVENȚĂ REDUSĂ
NR9632..... DIN 29.04.2024

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
În atenția d-lui Rector, Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Prin prezenta, *Departamentul Învățământ la Distanță* solicită realocarea activităților didactice din sem.II, an universitar 2023/2024, la disciplina: Tehnologia creșterii bovinelor 2, cod 0308040108, post vacant asistent 2, *Stat de funcții: Zootehnie ID*, titular Conf. Jurco Eugen Claudiu, către domnul Conf. dr. Marchiș Zamfir. Motivul prezentei cereri: depășirea numărului de ore/săptămână.

Specializarea Zootehnie ID, realocare ore:

Denumirea postului	Numele și prenumele persoanei înlocuite	Numele și prenumele persoanei care înlocuiește	Codul disciplinei	Disciplina	Nr. de ore din statul de funcții	Justificare
Asistent 2	Jurco Eugen Claudiu (post asistent universitar)	Marchiș Zamfir (post asistent universitar)	0308040108	Tehnologia creșterii bovinelor 2	26 ore	Depășirea numărului de ore suplimentare /săptămână

DIRECTOR DEPARTAMENT IDFR,
Prof.univ.dr. Anca Rotar





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9694 din 30.04.2024

Vă comunicăm că în ședința de Consiliu a Facultății de Zootehnie și Biotehnologii din data de 29 aprilie 2024 a fost aprobată solicitarea venită din partea Departamentului II- Științe tehnologice privind suplimentarea statelor de funcții aferente anului universitar 2023-2024 datorită refacerii disciplinei **Tehnici moderne de cultură a peștilor răpitori**, în sistem modular, pentru studenții anului II de la specializarea Managementul resurselor din acvacultură (masterat) din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii Cluj-Napoca, conform anexei.

Orele vor fi susținute în regim de plata cu ora de către d-na conf. dr. Daniela Ladoși.

Cluj-Napoca, 30.04.2024

DECAN

Prof. dr. Daniela S. Dezmirean





Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9148 din 23.04.2024

Către Consiliul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii Cluj-Napoca

Stimate domnule Decan, stimați membri ai Consiliului Facultății

Prin prezenta vă rog respectuos să aprobați suplimentarea statelor de funcții aferente anului universitar 2023-2024, ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca Nr. 8175 din 10.04.2024 și a hotărârii Senatului USAMV Cluj-Napoca Nr. 8364/12.04.2024 de refacere a disciplinei **Tehnici moderne de cultură a peștilor răpitori**, în sistem modular, pentru studenții anului II de la specializarea **Managementul resurselor din acvacultură** (masterat) – din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii Cluj-Napoca. Pentru aceasta, propunem:

Nr. crt.	Disciplina/ Specializarea	Cod disciplină	Număr ore fizice	Cadrul didactic căruia i se alocă orele
1.	Tehnici moderne de cultură a peștilor răpitori /Managementul Resurselor din Acvacultură	Cod disciplină: 0315010107	1 Curs	Conf. dr. Daniela Ladoși
2.	Tehnici moderne de cultură a peștilor răpitori /Managementul Resurselor din Acvacultură	Cod disciplină: 0315010107	2 Proiect	Conf. dr. Daniela Ladoși

Vă mulțumesc pentru sollicitudine.

Cluj-Napoca,

Data: 23.04.2024

Director de departament,
Departamentul II – Științe tehnologice
Conf. Dr. Cristian Ovidiu Coroian



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9448 din 25.04.2024

Către Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, subsemnatul, Prof. Dr. Iuliu Scurtu, în calitate de Director al Proiectului de cercetare internă "Achiziție ecograf portabil performant și prestarea de servicii medicale partenerilor privați" cu numărul 5700/2017, vă rog să adăugați în lista de personal a proiectului doctoranzii din anul I cu numărul matricol 1668/2023 și 1669/2023.

În speranța unui răspuns favorabil, vă asigurăm de toată recunoștința noastră.

Cu considerație,

Prof. dr. Iuliu SCURTU



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Aprobat,

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

Prorector Activități Sociale și Studențești

Prof. dr. Sorin Vâtcă

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă solicit aprobarea acordării unei burse lunare în valoare de 800 lei/lună, începând cu luna mai 2024, pentru studentul masterand cu nr. matricol 3018, care desfășoară activități de voluntariat în cadrul Serviciului Imagine și Marketing din luna ianuarie a acestui an. Menționez că activitățile desfășurate de către acesta au devenit tot mai complexe, iar la acestea se adaugă și participarea activă în toate evenimentele în care Serviciul nostru este implicat.

Cu mulțumiri,

Șef Serviciu Imagine și Marketing,

Oana Oniț

Director General Administrativ

Conf. dr. Călin Safirescu



Nr. 9537/29.04.2024

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm lista studenților propuși pentru acordarea unei burse în valoare de 800 RON/lună din fondurile Facultății de Medicină Veterinară, pentru o perioadă de 2 luni, respectiv aprilie-mai 2024. Bursa se acordă pentru activitățile profesionale medical-veterinare de operare și gestionare a bazei de date ATLASVET din cadrul FMV CN.

1. Nr. matricol 8758
2. Nr. matricol 7876
3. Nr. matricol 7988
4. Nr. matricol 7952
5. Nr. matricol 8415
6. Nr. matricol 8172
7. Nr. matricol 8430

Acordarea burselor a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Medicină Veterinară din data de 26.04.2024.

Decan,

Prof.dr. Nicodim Fiț

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL CLĂDIRI

RECTOR
Prof.dr. Cornel Cătoi

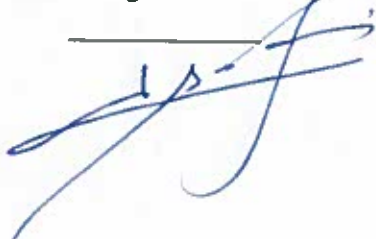
Nr. 3090 / 23.09.2024

Către,

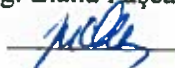
CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rog să aprobați acordarea unui spor salarial de 30% pe lunile mai - iulie 2024, d-nei Rus-Crișan Monica Mariana și d-nei Cirebea Victoria Maria, având funcția de îngrijitoare clădiri în cadrul Serviciului Clădiri, întrucât suplinesc un post vacant de îngrijitoare din clădirea Aulei, subsol și demisol.

Director General Administrativ
Conf.dr.ing. Călin Safirescu



Serviciul Clădiri
Ing. Liana Pașca





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 9289 / 24.04.2024

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Subsemnata, Humeniuc Paula, în calitate de Șef Serviciu Social, vă rog să aprobați prelungirea contractului individual de muncă al domnului Poghirc Liviu, pe post de magaziner, pe o perioada de 1 an.

Vă mulțumesc.

Șef Serviciu Social

Humeniuc Paula

De acord,

Prorector cu activități sociale și studentești,

Prof.dr.Sorin Vâtcă



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRAT LA
Nr. 9617 din 29.04.2024

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Vă rugăm să aprobați transferarea postului vacantat de Medic Veterinar pe perioadă determinată, de la Disciplina de Boli Infecțioase la Clinica de Ecvine și scoaterea la concurs, fișa postului, comisia de concurs, tematica de concurs și bibliografia aferentă.

29.04.2024

Decan,

Prof.Dr. Nicodim Fiț



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ
Departamentul IV Clinici : Clinica de ecvine**

**Rector,
Prof. Dr. Cornel Cătoi**

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9481 din 26.04.2024

Către Conducerea USAMV Cluj-Napoca

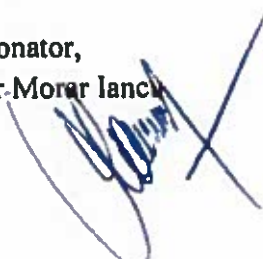
Subsemnatul, Prof Dr. Morar Iancu având funcția de coordonator al clinicii și al spitalului de ecvine, vă rog să aprobați transferarea postului de Medic Veterinar pe perioadă determinată de la Clinica de Boli Infecțioase la CLINICA DE ECVINE A FMV Cluj Napoca și scoaterea la concurs. Scoaterea la concurs a postului de medic veterinar permite organizarea asistentei veterinare calificate în regim non stop, conform cerințelor.

Postul are atribuții în administrarea spitalului de ecvine, a clinicilor, gestionarea cazuisticii, gestionarea materialelor și medicamentelor utilizate, programarea cazuisticii, înregistrarea și decontarea materialelor și a furajelor.

**Decan,
Prof. Dr. Fit Nicodim**


**Cluj-Napoca
19.04.2024**

**Coordonator,
Prof. Dr. Morar Iancu**





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**COMISIILE PENTRU CONCURSUL DE MEDIC VETERINAR
LA CLINICA DE ECVINE**

Comisia pentru concurs

- Președinte: Prof. Dr. Nicodim Fiț
- Membrii: Prof. Dr. Morar Iancu
Conf. Dr. Crecan Cristian
Asist. Dr. Mirela Tripon

Membrii supleanți: Asist. Dr. Sifia Daradics

Comisia pentru contestații

- Președinte: Prof. Dr. Mircean Mircea
- Membri: Sef. Lucr. Dr. Codea Razvan
Conf. Dr. Pestean Cosmin

Membrii supleanți: Prof. Dr. Florin Beteg

Secretar: Administrator financiar Potra Monica

Secretar supleant: Administrator financiar Simona Pop

Decan FMV,
Prof. Dr. Nicodim Fiț

Data 19.04.2024

Coordonator Clinică Ecvină
Prof. Dr. Morar Iancu



Condiții de participare la concurs pentru ocuparea postului de medic veterinar la Clinica de Ecvine

- Deținerea diplomei de doctor medic veterinar sau adeverinta pentru absolventii 2022.
- Calitatea de membru al Colegiului Medicilor Veterinari din Romania, având cotizația plătită la zi.
- Să nu fie urmărit sau condamnat în urma unor infracțiuni cu caracter penal.
- Să nu fie în evidența Colegiului Medicilor Veterinari cu sancțiuni aplicate ca urmare a unor abateri de la normele de deontologie profesională și de la bunele practici medical-veterinare.
- Vechime de minim 2 ani in specialitatea postului
- Concursul consta in trei probe: proba scrisa, proba practica, interviu

Cluj Napoca

19.04.2024



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



TEMATICA LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MEDIC VETERINAR LA CLINICA DE ECVINE

1. Diagnosticul și terapia socului
2. Reechilibrarea acido-bazică, hidro-electrolitică, volemică și nutritiv-energetică
3. Sindromul de colici la ecvine
4. Obstrucțiile intestinale simple și strangulate la ecvine
5. Diagnostic și terapie în îmbolnăvirile respiratorii la ecvine
6. Pansamente și bandaje
7. Hemostaza terapeutică
8. Fenomene locale și generale postoperatorii
9. Parturitia la ecvine
10. Resuscitarea nou-născutului ecvin
11. Analgo-sedarea la ecvine

Bibliografie recomandată:

1. Mircean M.V., 2013, Patologia medicală a animalelor domestice, vol.I și II, Ed. Risoprint, Cluj-Napoca
2. Oana L.I., Peștean C.P., Ober C.A., 2016, Propedeutică chirurgicală veterinară, Ed. Risoprint, Cluj-Napoca
3. Angus O McKinnon. Equine reproduction. Ed. 3 Williams Wilkins USA

Decan FMV,
Prof. Dr. Fiț Nicodim

Coordonator Clinică Ecvine
Prof. Dr. Morar Iancu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Morar Iancu	Coordonator clinica ecvine	19.04.2024	

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Medic veterinar
Poziția în COR	225002
Nivelul de instruire	Licență în medicină veterinară
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Departamentul IV Clinici
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Medic Veterinar
Postul imediat superior	Coordonatorul Clinicii Ecvine
Postul imediat inferior	Laboranți și tehnicieni, medici interni

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): 5

În timpul concediului este înlocuit/ă de Dr Maria Popescu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

B. Obiectivele generale ale postului

- Asigurarea serviciilor medical-veterinare la cabalinele prezentate la clinică, inclusiv a cazurilor de urgență..
- Gestionarea aparaturii, a materialelor, medicamentelor utilizate și furajelor consumate

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Înregistrarea cazuisticii în registrul de consultații și în sistemul electronic de evidență.
- Internarea animalelor în Spitalul de Ecvine.
- Efectuează examenul clinic general, stabilește un diagnostic prezumptiv, întocmește foaia de observație clinică pentru animalele internate
- În afara programului didactic asigură asistența de specialitate pentru cazurile care reprezintă urgențe.
- Asigura serviciul de garda prin rotație
- Asigurarea tratamentelor curente.
- Înregistrarea cazuisticii în registrul de consultații și în sistemul electronic de evidență.
- Internarea și supravegherea animalelor
 - Efectuează examenul clinic general, stabilește un diagnostic prezumptiv, întocmește foaia de observație clinică pentru animalele ce intră în tratament.
 - Colaborează cu medicii din clinicile facultății în vederea stabilirii diagnosticului, terapiei și a eficienței procedurilor terapeutice.
- Efectuează tratamentele curente la cazurile internate conform protocoalelor terapeutice indicate în foaia de observație clinică.
- Participă la consultarea, tratarea și internarea animalelor venite pentru intervenții în cadrul clinicii.
- Coordonează și supraveghează activitatea studenților implicați în aplicarea procedurilor terapeutice.
- Efectuează instructajul periodic de protecție a muncii cu studenții implicați în clinici.
- Colaborează cu personalul didactic, medicii consultanți, medicii interni și doctoranzii în spiritul colegialității și al deontologiei profesionale.
- Sprijină și participă activ la toate activitățile din cadrul disciplinei.
- Ține evidența încasărilor prin sistemul de facturare în vigoare și procedează la transferul banilor către casieria Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii, instrumentarului, a spațiilor și de întregul inventar al clinicii de ecvine.
- Supraveghează și ia măsuri în vederea menținerii curățeniei în incinta spitalului și a clinicilor.
- Participă la solicitarea cadrelor didactice la unele intervenții chirurgicale , pregătirea și conținutul animalelor pentru operații.
- Participă la toate activitățile ce se desfășoară în cadrul disciplinei de care aparține.
- Participa la raportul de garda

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Studii de specialitate	Studii superioare de medicină veterinară
Vechime în specialitate	Vechime minimă- 2- ani în clinica de ecvine
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Operare PC, cunoașterea legislației în medicina veterinară și a codului de deontologie profesională
Aptitudini	Punctualitate, flexibilitate, responsabilitate, inițiativă, rezistență la stres, capacitate de gândire analitică, dorință de perfecționare continuă în proceduri de fizioterapie, capacitatea de a organiza activitatea în cadrul serviciului de recuperare medicală veterinară și în cadrul clinicii de chirurgie, de a colabora cu personalul medical din cadrul clinicilor veterinare, interrelaționare adecvată cu proprietarii, etc.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Coordonatorul Clinicii de ecvine, Directorului de departament, Decanului și Rectorului. Superior pentru laboranți și tehnicieni, studenții și personalul ajutor
Relații funcționale	Cu personalul medical din cadrul clinicilor din facultate și al laboratoarelor clinice
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	Spitalul și clinicile dedicate ecvinelor, teren.
Mijloace și materiale cu care lucrează	Instrumentarul și aparatura din dotarea clinicii și a spitalului de ecvine
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, cu servicii de gardă prin rotație
Condiții fizice de muncă	Necesită efort fizic moderat



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Condiții materiale	Specifice activității clinice Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice: • Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție. • Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare. • Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor. • Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție. • Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană. • Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor. • Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate; • Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora. • Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. • Să instruiască personalul din subordine
Riscuri implicate de post	Conform fisei de riscuri
Mijloace de deplasare	Conduce autovehicole ale universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior.	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Director departament /Șef compartiment Prenume Nume Prof. Dr Morar Iancu	Salariat Prenume Nume
Data	Data
Semnătura	Am luat la cunoștință
	Semnătura



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ

Calca Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792

usamv.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9444 din 25.04.2024

Către,

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V.C.N.

Prin prezenta, vă înaintăm numirea Dlui. Lector dr. Marius-Mircea SABĂU în calitate de responsabil al Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală la târguri și expoziții, în mandatul 2024-2029.

Consiliul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală

Decan,

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA



Cluj-Napoca,

25.04.2024



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9661 din 30.04.2024

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi,

Către Conducerea USAMV CN,
În atenția dlui Rector,
Prof dr Cornel Cătoi,

Prin prezenta vă supunem spre validare intenția dlui Prof. dr. Cenariu
Mihai de a reprezenta universitatea pentru propunerea de Proiect Erasmus KA2
„Centres of Vocational Excellence”

Întocmit,
Dr Simona Oros, referent în învățământ
Departament Erasmus+

Validat,
Conf. dr. Marian Taulescu, Prorector Relații Internaționale



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

CA

usamvcluj.ro

Către Conducerea USAMV CN,
În atenția dlui Rector,
Prof dr Cornel Cătoi,

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9435 din 25.04.2024

Prin prezenta vă supunem spre validare Lista aplicanților pentru
mobilități Erasmus în cadrul proiectului ICM KA171-2023.

Selecția a fost efectuată de către membrii academici responsabili din
cadrul proiectului mai sus menționat.

Mobilitățile se pot efectua până în mai 2026, inclusiv.

Pentru locurile rămase neocupate se va organiza o nouă sesiune de
aplicații a cărui calendar va fi stabilit în prealabil de către membrii proiectului.

Erasmus+ Department

UNIVERSITY OF AGRICULTURAL SCIENCES AND VETERINARY MEDICINE OF CLUJ-NAPOCA
3-5 Mănăștur St, RO-400372 | Tel: +40.264.593.364 - int 189
Mobile: +40.757.027.884 <https://erasmus.usamvcluj.ro>



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9539 din 26.04.2024

Către Conducerea USAMV CN,
În atenția dlui Rector,
Prof dr Cornel Cătoi,

Prin prezenta vă supun spre aprobare co-optarea în echipa de implementare a proiectului Erasmus+ KA171-2022 a studentului drd cu numărul matricol 1487/2021 și angajarea acestuia pe o perioadă determinată de patru luni (01.06.2024-30.09.2024). Drepturile salariale în valoare de 3060 RON brut lunar (4 ore /zi respectiv 72 ore/lunar) vor fi achitate din capitolul bugetar SOM aferent proiectului KA1 71-2022.

Atribuțiile acestuia sunt gestionarea mobilităților incoming studentesti.

Cu respect,
Conf.dr Marian Tăulescu,
Prorector Relații Internaționale

Erasmus+ Department

UNIVERSITY OF AGRICULTURAL SCIENCES AND VETERINARY MEDICINE OF CLUJ-NAPOCA

3-5 Mănăștur St, RO-400372 | Tel: +40.264.596.384 - int.189

Mobile: +40.757.027.884 <https://erasmus.usamvcluj.ro>

Numarul de ore de activitate didactică pe săptămână – Domeniul licență și master

Domeniu de licență/master	Numărul de ore de activitate didactică pe săptămână Licență	Numărul de ore de activitate didactică pe săptămână Master
AGRONOMIE	24 – 28 ore	12 – 16 ore
HORTICULTURĂ	24 – 28 ore	12 – 16 ore
SILVICULTURĂ	24 – 28 ore	12 – 16 ore
INGINERIE ȘI MANAGEMENT ÎN AGRICULTURĂ ȘI DEZVOLTARE RURALĂ	24 – 28 ore	14 – 16 ore
INGINERIE ȘI MANAGEMENT ÎN INDUSTRIA TURISMULUI	26-28 ore	-
BIOTEHNOLOGII	24 – 28 ore	14 – 16 ore
INGINERIA PRODUSELOR ALIMENTARE- (comisia 9)	24 – 28 ore	-
INGINERIA PRODUSELOR ALIMENTARE- (comisia 10)	26 – 28 ore	Minim 14 ore
ZOOTEHNIE	24 – 28 ore	12 – 16 ore
MEDICINĂ VETERINARĂ	26 - 32 ore	-
MTC	26 - 28 ore	Minim 14 ore
BIOLOGIE	22 – 28 ore	Minim 14 ore
INGINERIA MEDIULUI	22 – 28 ore	Minim 14 ore



Dear Council,

I, hereby, JOQUET Gaëlle, supported by TURLE Ninon, representatives of CMC Pompom Team, confirm having registered the Pompom Team to the 29th Ovalies in France, which will stand from the 9th to the 12th of May. We will support the Rugby Team and represent USAMV Cluj during the cheer competition.

We are composed of a team of twenty persons. We will proudly bear the flags of USAMV Cluj.

This Tournament is the biggest student tournament of Europe, all sports included. We have the pleasure to participate for our second time. We are representing our school under the name: USAMV CMC POMPOM.

Our team is composed of 3 pompoms from UMF and 17 from USAMV.

We are really thankful to have access to the Indoor sport hall of the USAMV every Sunday morning.

Hereby, we are officially asking the University to help us reach even higher.

Here is a list of several points which could highly support us, helping us to represent the USAMV at an international level:

- Transport: partial financial support of the flight tickets from Airport Beauvais-Paris, France
- Free access to the USAMV flag. We will proudly raise our university's colors!
- Disposal of Practical Activities, free of charge from Thursday 9th to Tuesday 14th of May, approval by an official letter which we will provide a letter with the names of all the students involved.

We estimated a donation of 600 euros for our 20 teammates would help us a lot to achieve all points above!

Hoping to be able to present you face to face our determination!

Best Regards,
JOQUET.G

