

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Compartiment Audit Public Intern

Nr. **307A4** / **02.12.2024**



**Aprobat,
Rector**

Prof. univ. dr. Cornel Cătoi

Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024
desfășurată la nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca



Raport anual de activitate aferent anului 2024

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale.....	4
I.1. Identificarea instituției publice.....	4
I.2. Scopul raportului.....	4
I.3. Perioada de raportare.....	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	4
I.5. Documentele analizate.....	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului	5
II.1. Planificarea activității de audit public intern.....	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	5-22
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern.....	23
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern.....	23
III.1.1. Înființarea auditului public intern.....	23
III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....	23
III.2. Raportarea activității de audit public intern.....	23
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor.....	23
III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....	23
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni.....	24
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural.....	24
III.4.1. Emiterea normelor proprii.....	24
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern.....	25
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern.....	25
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	25
III.5.2. Realizarea evaluării externe.....	26
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	26
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare.....	26
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	27
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie.....	27
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....	28
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....	30
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare.....	30
IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	31
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....	31
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	31
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	31
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....	31
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	31
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	31



Raport anual de activitate aferent anului 2024

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	31
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate..	31
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern.....	16
Partea a VI-a – Concluzii	31
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	31
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	32
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	32
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	32
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	32



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*, cu sediul în *Cluj-Napoca Calea Mănăstur nr.3-5, cod poștal 400372*.

Conducerea (directorul/șeful serviciului/biroului sau coordonatorul) structurii de audit public intern este asigurată de către domnul *prof.dr. Cornel Cătoi în calitate de Rector*, cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0264-596.384 int.102
- Email: conel.catoi@usamvcluj.ro

În subordinea în coordonarea sau sub autoritatea *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* se regăsește un număr total de 0 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2024 din cadrul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* în cursul anului 2024, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2023.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din *Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Szekely Cristina	Consilier juridic cu atribuții de auditor intern	0264-596384 int.218	Cristina.szekely@usamvcluj.ro

I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2024:

- Decizia nr.248/20.03.2007 pentru organizarea și exercitarea activității de audit intern în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Audit Intern.
- Carta auditorului actualizată în anul 2024
- Proceduri de lucru actualizate în anul 2024
- Planul multianual pentru perioada 2024-2026 cu modificările aferente.
- Planul anual pentru anul 2024 cu modificările aferente.
- Fișe de evaluare
- Rapoarte ale misiunilor de audit efectuate în anul 2024
- Regulemante interne
- Metodologii
- Carta USAMV Cluj Napoca

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2023

II.1. Planificarea activității de audit public intern

La nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca a fost elaborat un plan anual de audit public intern pentru anul 2024.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În cursul anului 2024 au fost efectuate un număr de 5 misiuni de audit de regularitate și 0 misiuni ad-hoc.

Principalele constatări și recomandări:

Introducere

Misiunea nr. 1 - Auditarea activităților din cadrul Serviciului Resurse Umane.

Misiunea de audit a început în baza ordinului de serviciu nr. 3016 din data de 12.02.2024, iar misiunea de audit a fost efectuată de către doamna cons.jur. Szekely Cristina.

Cadrul legal al acțiunilor de auditare l-a reprezentat:

Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Ordinul nr. 5509/2017 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;

HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Carta auditului public intern, actualizată.

Regulamente interne.

Metodologii.

Durata misiunii de audit : 15.02.2024 – 15.03.2024

Perioada auditată : 01.01.2020-31.12.2023.

Scopul misiunii de audit:

Scopul misiunii de audit public intern a fost examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și a personalului de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace respectiv de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților din cadrul structurii auditate.

Obiectivele misiunii de audit:

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern au fost:

- 1) Evaluarea modului de organizare a activităților din cadrul Serviciului Resurse Umane și anume:
 - a) Evaluarea modului de organizare a activităților din cadrul Serviciului Resurse Umane.
 - b) Evaluarea modului de recrutare a personalului.
 - c) Evaluarea modului de calculare a drepturilor salariale.
- 2) Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitățile de resurse umane.

Tipul de auditare:

Tipul de auditare a fost unul de regularitate prin care s-a urmărit respectarea ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile structurii auditate.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele tehnici de verificare:

- comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- urmărirea: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- observarea fizică: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- analiza: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- Chestionarul de luare la cunoștință - CLC: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- Interviu - I - se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente.
- Chestionarul de control intern - CCI: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- Listă de verificare - LV: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.
- Listă de control - LC
- Teste - T- orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit, prin sondaj, sunt următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare a structurii auditate.
- Procedurile operaționale care vizează desfășurarea activității din cadrul structurii.
- Legislație specifică.
- Dosarele personale/ de concurs ale candidaților și sau ale persoanelor angajate, ulterior organizării concursurilor.
- Extrase, pontaje, cereri, acte administrative interne (decizii)

Materiale întocmite de auditori în timpul misiunii:

- Ordin de serviciu;
- Declarații de independență;
- Notificare declanșare misiune;
- Colectarea informațiilor;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Programul misiunii de audit public intern;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Foaie de lucru
- Lista centralizatoare a obiectelor auditabile;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- F.I.A.P.
- Fișă de urmărire implementare recomandări;

În urma verificării activităților s-au constatat următoarele;

Constatarea 1

Procedurile elaborate pentru activitățile pe care le desfășoară Serviciului Resurse Umane sunt în curs de actualizare.

Recomandarea 1

Actualizarea procedurilor până la data de 30.11.2024.

Constatarea 2

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane a fost elaborat și aprobat de către Senatul universității în data de 29.01.2013, ulterior a mai fost actualizat în data de 15.04.2022, conform ședinței CA din data de 29.03.2022 și postată pe site-ul universității.

Urmare a noii reorganizări de la sfârșitul anului 2023, în baza Legii nr. 296/26.10.2023 respectiv a Hotărârii Senatului nr. 32256/15.12.2023, structura auditată s-a reorganizat din direcție în serviciu.

Cu ocazia evaluării s-a constatat faptul că Regulamentul de organizare și funcționare nu a fost reactualizat.

Recomandarea 2

Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, stabilirea obiectivelor specifice serviciului și publicarea pe site-ul universității, conform Ordinului 600/2018, până la data de 30.11.2024.

Constatarea 3

Subdimensionarea structurii, necesitând personal suplimentar.

Recomandarea 3

Luarea de măsuri, în limitele cadrului legal, în ce privește angajarea de personal în cadrul structurii auditate.

Termen – Permanent

Constatarea 4

Registrul de riscuri actualizat anual, or de câte ori se impune.

Misiunea nr. 2 - Auditarea activităților din cadrul Serviciului Social / Căminelor studentesti USAMV.

Misiunea de audit a început în baza ordinului de serviciu nr. 6038 din data de 18.03.2024, iar misiunea de audit a fost efectuată de către doamna cons.jur. Szekely Cristina.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Cadrul legal al acțiunilor de auditare l-a reprezentat:

Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern;

Ordinul nr. 5509/2017 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;

HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Carta auditului public intern, actualizată.

Regulamente interne.

Metodologii.

Durata misiunii de audit : 02.04. - 30.04.2024.

Perioada auditată : 01.01.2020-31.12.2023.

Scopul misiunii de audit:

Scopul misiunii de audit public intern a fost examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și a personalului de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace respectiv de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților din cadrul structurii auditate.

Obiectivele misiunii de audit:

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern au fost:

- 1- Evaluarea modului de organizare a activităților din cadrul Serviciului Social
- 2- Evaluarea desfășurării activităților din cadrul căminelor studențești

Tipul de auditare:

Tipul de auditare a fost unul de regularitate prin care s-a urmărit respectarea ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile structurii auditate.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele tehnici de verificare:

- comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;

- examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;

- confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;

- garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- urmărirea: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- observarea fizică: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- analiza: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- Chestionarul de luare la cunoștință - CLC: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- Interviu - I - se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente.
- Chestionarul de control intern - CCI: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- Listă de verificare - LV: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.
- Listă de control - LC
- Teste - T- orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit, prin sondaj, sunt următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare a structurii auditate.
- Procedurile operaționale care vizează desfășurarea activității din cadrul structurii.
- Legislație specifică.
- Regulament de organizare și funcționare.
- Fisele de post.
- Proceduri operaționale.
- Autorizațiile sanitare de funcționare a căminelor studențești precum și a spălătoriei din anul 2016, pe baza declarației pe propria răspundere, cu valabilitate până la modificarea structurii funcționale sau a condițiilor de igienă asigurate în baza autorizațiilor.
- Autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii.
- Autorizații Sanitare.
- Autorizația de securitate la incendiu.
- Documente justificative care probează efectuarea a lucrărilor de deratizare și dezincseție la căminele studențești.

Materiale întocmite de auditori în timpul misiunii:

- Ordin de serviciu;
- Declarații de independență;
- Notificare declanșare misiune;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Colectarea informațiilor;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Foaie de lucru
- Lista centralizatoare a obiectelor auditabile;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- F.I.A.P.
- Fișă de urmărire implementare recomandări;

În urma verificării activităților s-au constatat următoarele;

Constatarea 1

Registrul de riscuri a fost actualizat anual/or de câte ori se impune.

Constatarea 2

Există elaborate proceduri operaționale, respectiv regulamente pentru activitățile care se desfășoară în cadrul Serviciului Social – Cămine Studențești.

Constatarea 3

În chestionarul pentru luare la cunoștință, completat de către reprezentantul structurii auditate, se solicită frecventarea unui curs de limbă engleză de către administratorii de cămin.

Recomandarea 3

Având în vedere faptul că, în căminele studențești sunt cazați și studenți străini, pentru a ușura comunicarea cu aceștia, se recomandă cunoașterea unei limbi străine, cel puțin la nivel de începători de către administratorii de cămine, și nu numai.

Această lipsă, în măsura în care există, prin urmarea unui curs în cadrul strategiei de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului, pentru un minim de cunoștințe.

Termen – Permanent

Misiunea nr. 3 - Auditarea activităților din cadrul Serviciului de Transport, Pază și Protecție

Misiunea de audit a început în baza ordinului de serviciu nr. 10080 din data de 13.05.2024, iar misiunea de audit a fost efectuată de către doamna cons.jur. Szekely Cristina.

Cadrul legal al acțiunilor de auditare l-a reprezentat:

Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern;

Ordinul nr. 5509/2017 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;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Carta auditului public intern, actualizată.

Regulamente interne.

Metodologii.

Durata misiunii de audit : 30.05.2024 – 30.06.2024

Perioada auditată : 01.01.2020-31.12.2023.

Scopul misiunii de audit:

Scopul misiunii de audit public intern a fost examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și a personalului de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace respectiv de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților din cadrul structurii auditate.

Obiectivele misiunii de audit:

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern au fost:

- 1) Evaluarea modului de organizare a activităților din cadrul Serviciului Transport valori, Pază și Protecție.
- 2) Evaluarea modului de optimizare a consumului de combustibil auto, lubrifianți, anvelope, reparații, piese de schimb, revizii tehnice.
- 3) Evaluarea modului de utilizare, modernizare a echipamentelor necesare activității de transport și pază și protecție.
- 4) Evaluarea modului de evidențiere a activității fiecărui mijloc de transport în fișa activității zilnice a acestora.
- 5) Evaluarea modului de asigurarea pazei și protecției.
- 6) Evaluarea modului de asigurare a transportului de valori.
- 7) Evaluarea modului de manipulare a banilor din casa automată de bani.
- 8) Evaluarea modului de exercitare a activității de pază din cadrul Campusului și nu numai.
- 9) Evaluarea modului de asigurare a parcurii în Campusul Universitar.
- 10) Evaluarea modului de acțiune în situații de urgență. (atacuri cu arme, cu acțiuni indirectă, incendiu, calamități naturale, manifestări turbulente în zona obiectivului.
- 11) Evaluarea modalității de arhivare a documentelor. (în măsura în care structura este creatoare de documente
- 12) Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitățile de către structura auditată.

Tipul de auditare:

Tipul de auditare a fost unul de regularitate prin care s-a urmărit respectarea ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile structurii auditate.

Tehnicile de audit intern utilizate:



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele tehnici de verificare:

- comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- urmărirea: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- observarea fizică: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- analiza: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- Chestionarul de luare la cunoștință - CLC: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- Interviu - I - se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente.
- Chestionarul de control intern - CCI: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- Listă de verificare - LV: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.
- Listă de control - LC
- Teste - T- orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit, prin sondaj, sunt următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare a structurii auditate.
- Procedurile operaționale care vizează desfășurarea activității din cadrul structurii.
- Legislație specifică.
- Referate de necesitate.
- Procese verbale de service/intervenție/mentenanță.
- Contracte de achiziție.
- Fisă activitate zilnică a mijloacelor de transport.
- Planuri de pază, registre de intrare și ieșire din post, fișe de post.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Fise activitate zilnică mijloace de transport.
- Legislație, interviu, chestionar de luare la cunoștință.
- Legislație, registre, procese verbale.
- Legislație, registre, procese verbale.
- Legislație, modalități de intervenție, interviu, chestionar de luare la cunoștință
- Referate, fise activitate zilnică mijloace de transport.
- Reglementări de la nivelul instituției.

Materiale întocmite de auditori în timpul misiunii:

- Ordin de serviciu;
- Declarații de independență;
- Notificare declanșare misiune;
- Colectarea informațiilor;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Foaie de lucru
- Lista centralizatoare a obiectelor auditabile;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- F.I.A.P.
- Fișă de urmărire implementare recomandări;

În urma verificării activităților s-au constatat următoarele;

Constatarea 1:

Există începute drafturi de Proceduri Operaționale fără a fi continuate și supuse aprobării în forma cerută de lege.

Recomandarea 1:

Elaborarea procedurilor până la data de 15.12.2024, conform prevederilor Ordinului 600/2018, Standardul 9.

Constatarea 2:

Regulamente specifice activității structurii auditate neactualizate.

Recomandare 2 :

Actualizarea și trimiterea spre aprobare a Regulamentelor din cadrul structurii auditate până la data de 15.12.2024, stabilirea obiectivelor specifice serviciului și publicarea pe site-ul universității, conform Ordinului 600/2018.

Constatarea 3:

Neactualizare Fișe de post.

Recomandare 3:

Actualizare fise post până la data de 15.11.2024.

Constatarea 4:

Fluctuație de personal și de delegare sezonieră a acestuia.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Recomandarea 4:

Acoperirea continua, datorată specificului domeniului auditat, a lipsei de personal, urmare a fluctuației iminente și permanente a acestuia și respectarea în continuare a dispozițiilor legale privind delegarea.

Caracter permanent.

Constatarea nr. 5:

Plan de Pază USAMV CJ Sediul Central, neaprobat.

Recomandarea 5:

Trimitere spre aprobare a Planului de Pază USAMV CJ Sediul Central, până la data de 15.12.2024.

Constatarea 6:

Registru de riscuri actualizat anual și/sau or de câte ori se impune.

Constatarea 7:

Nu se completează condică de prezență la nivelul structurii, deoarece programul este 24 din 24 de ore, pe bază de proces verbal de predare primire la intrare pe post.

Potrivit Art. 119 (1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**)(Legea nr. 53/2003),

“Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă definit potrivit art. 16¹ evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.”

Aceste dispoziții sunt respectate prin întocmirea proceselor verbale de predare primire la intrare pe post.

Recomandarea 7:

Respectarea în continuare a dispozițiilor legale de mai sus.

Caracter permanent.

Constatarea nr.8:

Existența – Analiză risc la Securitatea Mecanico-fizică- trimisă spre avizare la Poliția Municipiului Cluj Napoca.

Recomandarea nr. 8 :

Depunerea întregii diligențe, pentru obținerea aprobării.

Caracter Permanent.

Misiunea nr. 4 - Auditarea activităților din cadrul Stațiunea de Cercetare Horticolă din cadrul USAMV Cluj Napoca.

Misiunea de audit a început în baza ordinului de serviciu nr. 14298 din data de 28.06.2024, iar misiunea de audit a fost efectuată de către doamna cons.jur. Szekely Cristina.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Cadrul legal al acțiunilor de auditare l-a reprezentat:

Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern;

Ordinul nr. 5509/2017 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;

HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Carta auditului public intern, actualizată.

Regulamente interne.

Metodologii.

Durata misiunii de audit : 16.07.2024 – 30.09.2024

Perioada auditată : 01.01.2017-31.12.2023.

Scopul misiunii de audit:

Scopul misiunii de audit public intern a fost examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și a personalului de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace respectiv de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților din cadrul structurii auditate.

Obiectivele misiunii de audit:

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern au fost:

1. Evaluarea modului de organizare a activităților din cadrul structurii.
2. Gestionarea resurselor materiale și umane din cadrul structurii.
3. Modalitatea de desfășurare, în măsura în care există, a activităților de cooperare sau asociere cu alte instituții, organizații, agenți economici, etc, în limitele și cu respectarea legii, conform Regulamentului de organizare și funcționare a structurii auditate.

Tipul de auditare:

Tipul de auditare a fost unul de regularitate prin care s-a urmarit respectarea ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice aplicabile structurii auditate.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele tehnici de verificare:

- comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;

- examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- urmărirea: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- observarea fizică: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- analiza: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- Chestionarul de luare la cunoștință - CLC: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- Interviu - I - se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente.
- Chestionarul de control intern - CCI: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- Listă de verificare - LV: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.
- Listă de control - LC
- Teste - T- orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit, prin sondaj, sunt următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare a structurii auditate.
- Procedurile operaționale care vizează desfășurarea activității din cadrul structurii.
- Legislație specifică.
- Referate de necesitate.
- Reglementări de la nivelul instituției.
- Regulament de organizare și funcționare
- Fisele de post
- Proceduri operaționale
- Autorizații pentru producerea și comercializare produse
- Documente justificative (contracte, convenții, plan operațional etc.)

Materiale întocmite de auditori în timpul misiunii:

- Ordin de serviciu;
- Declarații de independență;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Notificare declanșare misiune;
- Colectarea informațiilor;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Foaie de lucru
- Lista centralizatoare a obiectelor auditabile;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- F.I.A.P.
- Fișă de urmărire implementare recomandări;

În urma verificării activităților s-au constatat următoarele;

Constatarea 1

Registrul de riscuri este actualizat conform dispozițiilor legale.

Constatarea 2

Există începute drafturi de proceduri operaționale, în 2019, pentru activitățile care se desfășoară în cadrul Stațiunii, nefiind însă continuate respectiv finalizate și supuse aprobării conducerii, conform legislației în vigoare.

Recomandarea 2

Finalizarea procedurilor începute respectiv adaptarea acestora situației de fapt existente la data prezentei, precum și elaborarea de noi proceduri, în măsura în care activitatea structurii auditate, o impune.

Termen – 31.03.2025.

Constatarea 3

Necesar de personal mai mare, precum și faptul că personalul existent are un nivel de calificare ridicat.

Din hotărârile luate la nivelul conducerii instituției, rezultă că acoperirea lipsei de personal, se solicită și se și aprobă periodic.

Recomandarea 3

Având în vedere obiectivele specifice ale structurii auditate, personalul calificat și de specialitate este indispensabil pentru buna desfășurare a activității.

Se recomandă continuarea acoperirii lipsei de personal, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității în cadrul stațiunii.

Termen – Permanent



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatarea 4

În 2017 a fost întocmit un Cadrul specific privind întocmirea și circuitul documentelor justificative.

Recomandarea 4

Actualizarea Cadrului specific, în măsura în care activitatea structurii necesită acest lucru.

Termen – 31.03.2025.

Recomandarea 5

Actualizarea la zi a Fișelor de post pentru toți angajații Stațiunii inclusiv a conducătorului acesteia.

Termen - 31.03.2025

Misiunea nr. 5 - Auditarea activităților din cadrul Stațiunea Didactice și Experimentale Cojocna din cadrul USAMV Cluj Napoca.

Misiunea de audit a început în baza ordinului de serviciu nr. 22103 din data de 06.09.2024, iar misiunea de audit a fost efectuată de către doamna cons.jur. Szekely Cristina.

Cadrul legal al acțiunilor de auditare l-a reprezentat:

Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern;

Ordinul nr. 5509/2017 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;

HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Carta auditului public intern, actualizată.

Regulamente interne.

Metodologii.

Durata misiunii de audit : 30.09 – 08.09.2024

Perioada auditată : 01.01.2017-31.12.2023.

Scopul misiunii de audit:

Scopul misiunii de audit public intern a fost examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și a personalului de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace respectiv de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților din cadrul structurii auditate.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Obiectivele misiunii de audit:

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern au fost:

4. Evaluarea modului de organizare a activităților din cadrul structurii.
5. Gestionarea resurselor materiale și umane din cadrul structurii.
6. Modalitatea de desfășurare, în măsura în care există, a activităților de cooperare sau asociere cu alte instituții, organizații, agenți economici, etc, în limitele și cu respectarea legii, conform Regulamentului de organizare și funcționare a structurii auditate.

Tipul de auditare:

Tipul de auditare a fost unul de regularitate prin care s-a urmărit respectarea ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile structurii auditate.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele tehnici de verificare:

- comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- urmărirea: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- observarea fizică: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- analiza: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- Chestionarul de luare la cunoștință - CLC: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- Interviu – I - se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente.
- Chestionarul de control intern - CCI: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- Listă de verificare - LV: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- Listă de control - LC
- Teste - T- orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit

Documentele și materialele examinate pe parcursul misiunii de audit, prin sondaj, sunt următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare a structurii auditate.
- Procedurile operaționale care vizează desfășurarea activității din cadrul structurii.
- Legislație specifică.
- Referate de necesitate.
- Reglementări de la nivelul instituției.
- Regulament de organizare și funcționare
- Fisele de post
- Proceduri operaționale
- Autorizații pentru producerea și comercializare produse
- Documente justificative (contracte, convenții, plan operațional etc.)

Materiale întocmite de auditori în timpul misiunii:

- Ordin de serviciu;
- Declarații de independență;
- Notificare declanșare misiune;
- Colectarea informațiilor;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Foaie de lucru
- Lista centralizatoare a obiectelor auditabile;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- F.I.A.P.
- Fișă de urmărire implementare recomandări;

În urma verificării activităților s-au constatat următoarele;

Constatarea 1

Există întocmite Fișe de post pentru toți salariații, dar sunt parțial actualizate la data efectuării misiunii de audit, inclusiv a șefului structurii.

Recomandarea 1

Actualizarea la zi a tuturor Fișelor de post pentru toți angajații Stațiunii inclusiv a conducătorului acesteia.

Termen - 31.12.2024.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Constatarea 2

Conform celor declarate de către reprezentantul structurii auditate, nu toți salariații au pregătire în domeniu, respectiv nu există un plan de carieră definit pentru aceștia.

Recomandarea 2

Acolo unde legislația o impune, personalul angajat să aibă pregătirea corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea, respectiv să fie asigurată organizarea și desfășurarea activității de perfecționare și specializare a personalului cu pregătire preuniversitară din domeniu.

Termen – Permanent

Constatarea 3

Structura are întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare, RU 36/02.08.2017 actualizat și aprobat prin HS din data de 23.07.2024.

Constatarea 4

Planul de activitate a structurii auditate pe anul 2025, nu este supus avizării, Consiliului SDE, a anului curent, conform Art. 19 (1) – Atribuțiile principale ale Directorilor stațiunilor, lit. s) din RU 36 actualizat la data de 23.07.2024.

Recomandarea 4

Prezentarea, în vedere avizării, de către Consiliul SDE, a planului de activitate însoțit de planul de culturi și fisele tehnologice, conform Art. 19 (1) – Atribuțiile principale ale Directorilor stațiunilor, lit. s) din RU 36 actualizat.

Termen – 31.12.2024.

Constatarea 5

Există un Programul de Măsuri pentru Combaterea Poluării Accidentale, dar care nu este actualizat și supus aprobării structurilor de conducere la nivel de Universitate.

Recomandarea 5

Actualizare programului și supunerea acestuia structurilor de conducere la nivel de universitate.

Termen – 31.05.2025.

Constatarea 6

Registrul de riscuri există și este actualizat conform dispozițiilor legale.

Constatarea 7

Există drafturi de proceduri operaționale, începute în perioada 2017 - 2019 pentru activitățile care se desfășoară în cadrul Stațiunii, nefiind însă continuate, respectiv finalizate și supuse aprobării conducerii, conform Ordinului 600/2018.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Recomandarea 7

Finalizarea procedurilor începute respectiv adaptarea acestora formeii prevăzute de ordin, precum și elaborarea de noi proceduri, în măsura în care activitatea structurii auditate, o impune.

Termen – 30.05.2025.

Constatarea 8

Pe anumite perioade disponibilul structurii auditate este pe “minus”, ceea ce poate perturba desfășurarea activității în cadrul structurii auditate, din motive diferite, una dintre acestea fiind neîncasarea debitelor restante de la operatorii economici cu care structura auditată are raporturi juridice în baza contractelor încheiate.

Recomandarea 8

În vederea reducerii diferenței dintre venituri și cheltuieli, trebuie acționat cu prioritate, pe linia de recuperare a sumelor datorate de către debitori și anume prin sesizarea compartimentelor de resort (SDE/Oficiul juridic), să treacă la luarea tuturor măsurilor de recuperare a sumelor restante.

Termen – Permanent

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

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* funcția de audit public intern este înființată la nivel de *Compartiment*.

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* există un număr de 0 entități din subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* structura de audit public intern este parțial funcțională, neexistând, momentan ocupat, acel minim 2 posturi de auditori interni, cu normă întreagă, prevăzut de lege.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

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

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

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;



Raport anual de activitate aferent anului 2024

- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

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

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

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

Conform organigramei Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca compartimentul de audit intern este subordonat direct Rectorului universității.

În cursul anului 2024 a avut loc trecerea unei persoane cu studii juridice din cadrul Oficiului Juridic în cadrul compartimentului de audit public intern, începând cu data de 05.02.2024, ca urmare a vacanțării unicului post de execuție.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Cu ocazia verificării activităților din cadrul structurilor auditate, a fost completată declarația de independență a auditorului intern. Nu au fost constatate incompatibilități în urma completării declarației.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

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

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurilor de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz.

De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca nu au fost întocmite normele proprii, cele aplicate fiind cele emise de către Ministerul Educației Naționale.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

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

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* au fost identificate inițial un număr de 8 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 7 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 88%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- *Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire calității activității de audit*
- *Desfășurarea misiunii de audit intern-Etapa Intervenția la fața locului*
- *Elaborarea planului anual*
- *Elaborarea proiectului Planului strategic*
- *Pregătirea misiunii de audit intern*
- *Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern*
- *Urmărirea recomandărilor misiunii de audit*

Din cele 7 activități procedurabile a rezultat un număr 7 proceduri scrise, care au fost actualizate în cursul anului 2024, respectiv au mai fost elaborate încă două proceduri operaționale și anume :

- 1) *Analiza problemelor și formularea recomandărilor*
- 2) *Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.*

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

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

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

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

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

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

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

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* s-a emis PAIC cu nr. 1627/01.02.2016. PAIC - ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în primul trimestru al anului 2024.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

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

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

În cursul anului 2024 Compartimentul Audit Intern din cadrul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* nu a fost evaluat de către Curtea de Conturi a României, de către UCAAPI sau de către alte entități.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

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

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

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

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 1 de execuție ocupat.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

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

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de minim 4 ani, în funcție de riscurile asociate activităților.

Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de 4 ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

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

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): "planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): "Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.";
- Punctul 2.4.2.1.: "Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.", și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002 (R, actualizată), respectiv: "Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori interni, pe baza volumului de activitate, mărimii și complexității entității și a entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice, ținând cont de atribuțiile și competențele prevăzute în actele de înființare, organizare și funcționare ale acesteia și având în vedere riscurile asociate activităților desfășurate de entitatea publică.", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*, resursa de personal existentă, este de un număr de 1 posturi execuție ocupate, în loc de de un număr minim de 2 posturi de auditori publici interni ocupate, conform legii.

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

IV.1. Planificarea activității de audit intern

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

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 4 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

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

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

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele: periodicitatea la 4 ani a misiunilor de audit, impementarea controlului intern, recomandările Ministerul Educației, complexitatea activităților.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- Calcularea punctajului total $PT = P \times I$
- Ierarhizarea riscurilor(risc mic, mediu, mare)
 - pentru $PT = 1$ sau 2, risc mic
 - pentru $PT = 3$ sau 4, risc mediu
 - pentru $PT = 6$ sau 9, risc mare



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Din 1 posturi de conducere neocupate, 0 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 sunt mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 1 posturi ocupate și 1 posturi vacante.

Din cele 2 de posturi alocate 0 sunt funcții de coordonare a structurii de audit public intern.

Din cele 2 posturi alocate, ocupate sunt 1 de execuție, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 nu sunt posturi de auditori publici interni sau sunt încadrate cu persoane care sunt auditori publici interni mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

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

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

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern.

Pe parcursul anului 2024 un număr de 0 persoane de conducere au părăsit structura de audit public intern, astfel:

- 0 persoane prin transfer;
- 0 persoane prin mutare;
- 0 persoane prin detașare;
- 0 persoane prin demisie;
- 0 persoane prin suspendare;
- 0 persoane prin pensionare;
- 0 persoane prin încetarea relațiilor de muncă la cerere;
- 0 persoane prin alte metode

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de circa 1 %.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 1 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern.

Pe parcursul anului 2024 un număr de 1 persoane de execuție au ocupat post în structura de audit public intern.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2024

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

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

Personalul de execuție din cadrul Compartimentului de Audit Intern în anul 2024 are studii superioare juridice de lungă durată.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 15, fiind realizate astfel:

- 15 zile prin cursuri de pregătire;
- 0 zile prin studiu individual;
- 0 zile prin alte forme de pregătire.

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

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

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

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, republicată, actualizată, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, a propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern, fără a se limita la acestea, următoarele:



Raport anual de activitate aferent anului 2024

P- probabilitate

I - impact

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*, există elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de *structurile* din cadrul entității.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul *Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca* în anul 2024 a fost efectuat 0 misiune ad-hoc.

În decursul anului 2024 nu au existat recomandări neînsușite de către conducerea universității.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

În decursul anului 2024 nu au fost efectuate misiuni de consiliere.

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

Nu este cazul.

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

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

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Rezultatul misiunii de audit a contribuit la îmbunătățirea procesului de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul universității și a derularii activităților din cadrul structurilor auditate.



Raport anual de activitate aferent anului 2024

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Susținerea permanentă din partea persoanelor cu putere de decizie a activității de audit intern.

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Nu este cazul.

Auditor public intern,

Cons.jur. Szekely Cristina