



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-CAPI-04**

Ediția: 1

Revizia: 1

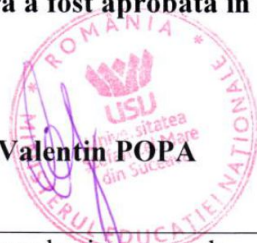
# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Informarea privind recomandările neînsușite

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 13.11.2018

Rector,

Prof.univ.dr.ing. **Valentin POPA**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Dăscălescu Vasilica	Auditor public intern	29.10.2018	
Verificat	Dănilă Cezara	Coordonator CAPI	31.10.2018	
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	31.10.2018	
Avizat	Prelipcean Gabriela	Prorector	13.11.2018	



## Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII .....	5
2. DOMENIU DE APLICARE .....	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	5
4.1. Termeni și definiții .....	5
4.2. Abrevieri .....	6
5. CONȚINUT .....	6
5.1. Cadrul general de reglementare privind informarea despre recomandările neînsușite .....	6
5.2. Documente utilizate .....	6
5.3. Derularea operațiunilor .....	6
6. RESPONSABILITĂȚI .....	7
7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI .....	7
8. DISPOZIȚII FINALE .....	8



## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de informare a Ministerului Educației Naționale despre recomandările formulate de auditorii publici interni, ca urmare a derulării misiunilor de audit, și neînsușite de conducerea universității.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă Compartimentului de Audit Public Intern, în calitate de structură care asigură funcția de audit intern la nivelul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern:
  - Standard 2060 – Raportarea către conducerea superioară și consiliu
  - Standard 2410 – Criterii pentru comunicare
  - Standard 2420 – Calitatea comunicărilor

### 3.2. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare

### 3.3. Legislație secundară

- Ordinul M.E.N. nr. 5.509/2017 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 H.G. nr. 1086/2013

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R33 Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern
- Carta auditului intern din 2018, avizată de Ministerul Educației Naționale

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- **audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;
- **Fișă de identificare și analiză a problemei** - document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței;

- **recomandare** - propunere formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CAPI	Compartiment Audit Public Intern
2	FIAP	Fișă de identificare și analiză a problemei
3	MEN	Ministerul Educației Naționale
4	PO	Procedură operațională
5	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

### 5. CONȚINUT

#### 5.1. Cadrul general de reglementare privind informarea despre recomandările neînsușite

- 5.1.1 Prin cadrul legislativ național au fost stabilite atribuțiile compartimentelor de audit public intern care funcționează la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/ sub autoritatea altor entități publice.
- 5.1.2 Una dintre atribuțiile CAPI o reprezintă informarea entității publice ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice la care se desfășoară activitatea de audit public intern.

#### 5.2. Documente utilizate

##### 5.2.1 Lista și proveniența documentelor

- FIAP – uri – elaborate pe parcursul derulării misiunilor de audit intern
- Minutele reuniunilor de conciliere
- Rapoarte de audit public intern – elaborate la finalul misiunilor de audit intern

##### 5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- *FIAP – urile* sunt întocmite de către auditorii publici interni și cuprind: problema, constatarea, cauzele și consecințele manifestării unei probleme, precum și recomandările formulate.
- *Reuniunile de conciliere* permit auditorilor și reprezentanților structurii auditate să analizeze constatările și concluziile din proiectul raportului de audit public intern în vederea acceptării recomandărilor formulate.
- *Rapoartele de audit public intern* conțin recomandările auditorilor, făcute ca urmare a derulării misiunilor de audit. Recomandările trebuie să fie fezabile și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate.

#### 5.3 Derularea operațiunilor

- 5.3.1 În cadrul misiunilor de audit public intern, auditorii formulează recomandări care au un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii auditate.
- 5.3.2 Auditorii interni trebuie să dezbată concluziile și recomandările împreună cu responsabilii abilitați înainte de a emite raportul final.
- 5.3.3 Dezbaterile privind constatările și recomandările auditorilor interni se efectuează în timpul misiunii de audit, cu ocazia aducerii la cunoștință a FIAP-urilor sau în reuniunile de la

sfârșitul misiunii, pe baza proiectului raportului de audit. Aceste dezbateri contribuie la asigurarea că nu au existat neînțelegeri și oferă structurii auditate ocazia de a clarifica anumite probleme și de a-și exprima părerea cu privire la recomandări.

5.3.4 Recomandările din raportul de audit trebuie să fie redactate clar, pentru fiecare deficiență constatată, după cum urmează:

- Faptele
- Criteriile, cauzele, efectele
- Recomandările

5.3.5 În situația în care există recomandări neînsușite, Coordonatorul CAPI transmite la MEN sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Rectorul USV și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

5.3.6 Sinteza privind recomandările neînsușite se transmite în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

5.3.7 Coordonatorul CAPI informează Rectorul USV despre documentația întocmită pentru MEN.

5.3.8 Informații despre recomandările neînsușite se prezintă și în raportul anual de audit.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile și răspunderile în privința raportării recomandărilor neînsușite sunt cuprinse în următorul tabel:

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Auditor intern	Coordonator CAPI
1	Identificarea recomandărilor neînsușite de către Rectorul USV	E	V
2	Stabilirea consecințelor neimplementării recomandărilor	E	V
3	Întocmirea sintezei privind recomandările neînsușite de către Rectorul USV	-	E
4	Transmiterea la MEN a sintezei privind recomandările neînsușite, în termen de 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, însoțită de copii după: FIAP-uri, teste, chestionare, interviuri și alte documente care susțin concluziile auditorului	-	E

E – evaluează; V - verifică

## 7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Denumire	Elaborare	Verificare	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
1	2	3	4	5	6	7	8
Lista recomandărilor neînsușite	Auditor intern	Coordonator CAPI	1	-	CAPI	10 ani	
Situația privind consecințele	Auditor intern	Coordonator	1	-	CAPI	10 ani	

neimplementării recomandărilor		CAPI					
Sinteza recomandărilor neînsușite, însoțită de documentația relevantă	Coordonator CAPI	-	2	MEN	CAPI	10 ani	Termen: 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului
Cuprinderea în raportul anual a informațiilor despre recomandările neînsușite	Coordonator CAPI	Rector USV	2	MEN	CAPI	10 ani	Termen pentru raportarea anuală: 30 ianuarie

## 8. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație al USV.
- 8.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării Consiliului de Administrație.
- 8.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează cu ocazia evaluării activității auditorilor interni de către auditori din cadrul Compartimentului Audit Intern de la nivelul MEN sau de către auditorii Curții de Conturi.
- 8.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă a procedurii aprobată prin Hotărârea Senatului USV numărul 17 din 04.12.2016.



**LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA  
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare, evidență și arhivare	1	Compartimentul Audit Public Intern	Coordonator CAPI	ec. Dănilă Cezara		
				Auditor intern	ec. Dăscălescu Vasilica		
2.	Informare	1	Conducerea USV	Rector	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin		