

AUDIT INTERN

COD: PS 02

PROCEDURĂ DE SISTEM

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Cornelia-Marcela Danu		
Elaborat	Dr. ing. Rodica Bucuroiu		

EDIȚIA: 6

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 11.01.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 11.01.2024.

Intră în vigoare începând cu data de: 11.01.2024.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	3/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește modul de auditare a SIM, inclusiv principiile de auditare, coordonarea programului de audit și efectuarea auditurilor, precum și îndrumări pentru evaluarea competenței persoanelor implicate în procesul de audit. Aceste activități includ persoana (persoanele) care coordonează programul de audit, auditorii și echipele de audit

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău pentru a demonstra eficacitatea SMC și îndeplinirea cerințelor SR EN ISO 9001, ediție în vigoare.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
- SR EN ISO 22000:2019 - Sisteme de management al siguranței alimentelor. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Audit – proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Program de audit - acorduri referitoare la unul sau mai multe audituri planificate pe un interval de timp și orientate spre un scop anume;

Domeniul auditului – amploarea și limitele unui audit;

Plan de audit – descrierea activităților și acordurilor pentru audit;

Criterii de audit – ansamblu de cerințe utilizate ca referință față de care este comparată dovada obiectivă;

Nota 1: atunci când criteriile de audit sunt cerințe legale (inclusiv reglementate) termenii „conformare” sau „neconformare” sunt adesea utilizați în constatările de audit.

Nota 2: cerințele pot include politici, proceduri, instrucțiuni de lucru, cerințe legale, obligații contractuale, etc.

Dovezi obiective – date care susțin existența sau veridicitatea unui lucru (pot fi obținute prin observație, măsurare, încercare sau prin alte mijloace și constau în general din înregistrări, declarații despre fapte sau din alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și sunt verificabile).

Dovadă de audit – înregistrări ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și sunt verificabile;

Constatări ale auditului – rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit. Acestea indică conformitatea sau neconformitatea și pot conduce la identificarea riscurilor, oportunităților pentru îmbunătățire sau la înregistrarea bunelor practici.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	4/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Concluziile auditului – rezultat al unui audit după luarea în considerație a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor auditului;

Auditat – organizație care este auditată, în întregime sau doar părți din aceasta;

Echipa de audit – una sau mai multe persoane care efectuează un audit, susținuți, dacă este nevoie, de experți tehnici;

Auditor – persoană care efectuează auditul;

Expert tehnic – persoană care furnizează expertiză sau cunoștințe specifice echipei de audit;

Risc – efect al incertitudinii

Conformitate – îndeplinirea unei cerințe

Neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe.

Competență – capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități pentru a obține rezultatele intenționate

Cerință – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Performanță – rezultatul măsurabil;

Eficacitate – gradul în care activitățile planificate sunt realizate și rezultatele planificate sunt obținute;

Entitate – facultate, departament, DGA, servicii, birouri, centre (conform organigramei).

4.2. **Abrevieri**

UBc	- Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
MSIM	- Manualului Sistemului Integrat de Management
RM	- Reprezentantul managementului
DM	- Departamentul de Management
PS	- Procedura de sistem
PO	- Procedura operațională
SIM	- Sistemul integrat de management
RNAC	- Raport de neconformitate și acțiuni corective
SSM	- Sănătatea și securitatea în muncă

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Principii de auditare**

Integritate – auditorii și reprezentantul managementului trebuie:

- să își efectueze activitatea în mod etic, cu onestitate și responsabilitate;
- să efectueze activitățile de audit numai dacă sunt competenți să le realizeze;
- să își efectueze activitatea într-un mod imparțial, adică să rămână cinstiți și neinfluențați în toate acțiunile lor;
- să fie atenți la orice influențe care ar putea fi exercitate asupra judecății lor în timpul realizării auditului.

Prezentare corectă – constatările auditului, concluziile auditului și rapoartele de audit să reflecte în mod veridic și exact activitățile de audit. Obstacolele semnificative întâlnite pe parcursul auditului și opiniile divergente nerezolvate dintre echipa de audit și auditat trebuie raportate. Comunicarea trebuie să fie veridică, exactă, obiectivă, la momentul oportun, clară și completă.

Cunoștință profesională adecvată: atitudine rațională și perseverență în auditare;

Confidențialitate – securitatea informației;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	5/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Independență – baza pentru imparțialitatea auditului și obiectivitatea concluziilor auditului;
Abordarea bazată pe dovezi: metoda rațională prin care într-un proces sistematic de audit se ajunge la concluzii de încredere și reproductibile (dovezile auditului trebuie să fie verificabile și să se bazeze pe eșantionare a informațiilor disponibile).
Abordarea bazată pe risc – trebuie să influențeze considerabil planificarea, efectuarea și raportarea auditului, în scopul de a se asigura că auditurile se concentrează pe probleme care sunt semnificative.

5.2. Coordonarea programului de audit

5.2.1 Generalități

Amploarea programului de audit se bazează pe natura, funcționalitatea, complexitatea, tipurile de riscuri și oportunități și nivelul de maturitate al sistemului de management. Pentru a înțelege contextul, la elaborarea programului de audit se au în vedere următoarele aspecte: obiectivele în domeniul calității, mediului, SSM și responsabilității sociale, aspectele interne și externe relevante, necesitățile și așteptările părților interesate relevante și cerințele referitoare la confidențialitatea și securitatea informațiilor.

În cadrul UBc, reprezentantul managementului (coordonatorul programului de audit) se asigură că integritatea auditului este menținută și că nu există o influență improprie exercitată pe parcursul acestuia.

Proceselor care prezintă risc inerent mai ridicat și un nivel mai scăzut al performanței le sunt alocate cu prioritate resurse și stabilite metodele de verificare/monitorizare.

Reprezentantul managementului are competențe pentru coordonarea programului de audit.

În cadrul UBc auditurile interne, planificate, sunt:

- de sistem (caz în care, în fiecare entitate sunt auditate toate cerințele aplicabile ale standardelor de referință, edițiile în vigoare);
- de proces (caz în care, este selectat și auditat un proces principal care se desfășoară în entitatea auditată, conform cerințelor standardelor de referință, edițiile în vigoare);

Reprezentantul managementului cu sprijinul DM întocmește, la începutul anului calendaristic, „Programul de audit pe anul...” luând în considerare starea și importanța proceselor desfășurate în cadrul entităților auditate, precum și rezultatele auditurilor precedente și îl supune aprobării rectorului.

În „Programul de audit pe anul...” sunt incluse entitățile din cadrul UBc, conform planului de eșantionare, elaborat pe baza organigramei în vigoare la data elaborării.

În „Planul de eșantionare” sunt incluse toate entitățile din cadrul Universității. Eșantionarea este făcută pe o perioadă de 3 ani.

Programul de audit include informațiile și identifică resursele necesare pentru ca auditurile să se efectueze în mod eficace și eficient în cadrul intervalelor de timp specificate.

Programul de audit conține:

- obiectivele auditului;
- riscurile și oportunitățile asociate programului de audit și acțiunile de tratare a acestora;
- domeniul (amploarea, limitele, locația) fiecărui audit;
- programarea (numărul/durata/frecvența) auditului;
- tipul de audit (de sistem sau de proces);
- criteriile de audit;
- metodele de audit care urmează să fie utilizate;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	6/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- criteriile pentru selecționarea membrilor echipei de audit;
- informațiile documentate relevante.

Implementarea programului de audit este monitorizată periodic și măsurată continuu pentru a se asigura că obiectivele sale au fost realizate.

Programul de audit este analizat pentru a se identifica necesitățile de modificare și posibilele oportunități de îmbunătățire. În cazul în care, din motive obiective, este necesară modificarea programului de audit, reprezentantul managementului/DM solicită, în scris sau pe mail, aprobarea modificării acestuia de către rector.

Modificarea programului intră în vigoare după aprobare.

5.2.2 Stabilirea obiectivelor programului de audit

La stabilirea obiectivelor programului de audit se au în vedere politica în domeniul calității și obiectivele generale ale UBc/obiectivele specifice ale entităților cuprinse în planul strategic și planurile operaționale. La stabilirea obiectivelor programului de audit se iau în considerare:

- necesitățile și așteptările părților interesate relevate (interne și externe);
- caracteristicile și cerințele pentru procese, servicii, produse și orice modificări ale acestora;
- cerințele SIM;
- nivelul de performanță al entității auditate și nivelul de maturitate ale SIM, așa cum sunt reflectate în indicatori de performanță relevanți, apariția neconformităților sau reclamațiilor/sesizărilor (pe canale interne sau externe) de la părțile interesate relevante;
- riscurile și oportunitățile pentru auditat, identificate;
- rezultatele auditurilor anterioare.

5.2.3 Determinarea și evaluarea riscurilor și oportunităților programului de audit

Reprezentantul managementului identifică și evaluează riscurile asociate procesului de audit și stabilește măsurile de tratare a acestora.

Riscurile aferente procesului de audit identificate sunt:

- stabilirea incorectă a obiectivelor auditului;
- timp insuficient alocat obiectivelor de audit stabilite;
- competență globală insuficientă a echipei de audit pentru a efectua auditurile în mod eficace;
- comunicare defectuoasă în cadrul echipei de audit sau a membrilor echipei de audit cu reprezentanții entității auditate;
- determinarea incorectă a necesarului de informații documentate cerute de auditori;
- monitorizarea incorectă a rezultatelor auditurilor interne;
- coordonarea ineficace a auditurilor stabilite în programul de audit;
- indisponibilitatea auditatului la data planificată în programul de audit;
- eșantionarea incorectă a proceselor care urmează să fie auditate.

Oportunitățile pentru îmbunătățirea programului de audit:

- minimizarea timpului de audit funcție de maturitatea SIM și a rezultatelor auditurilor anterioare;
- adecvarea nivelului de competență al echipei de audit cu nivelul de competență necesar îndeplinirii obiectivelor de audit;
- alinierea datelor de audit cu disponibilitatea persoanelor cu funcții cheie ale auditatului.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	7/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

5.2.4 Stabilirea programului de audit

(1) Roluri și responsabilități ale reprezentantului managementului

- stabilește amploarea programului de audit în conformitate cu obiectivele relevante;
- determină aspectele interne și externe, precum și riscurile și oportunitățile care pot influența programul de audit și implementează acțiuni pentru tratarea acestora;
- selecționează echipele de audit în concordanță cu competența globală pentru procesul de audit, repartizând roluri, responsabilități și autorități și susținând leadershipul;
- stabilește toate procesele relevante (coordonarea și planificarea tuturor auditurilor din programul de audit, stabilirea obiectivelor, domeniului, criteriilor de audit, metodele de audit și selectarea echipelor, evaluarea auditorilor, procesele de comunicare, rezolvarea disputelor și tratarea reclamațiilor);
- furnizează resursele necesare;
- se asigură că informațiile documentate corespunzătoare programului de audit sunt pregătite și menținute;
- monitorizează, analizează și îmbunătățește programul de audit;
- comunică programul de audit entităților auditate prin postarea acestuia în intranet, la secțiunea „calitate” de pe site-ul Universității.

(2) Competența reprezentantului managementului

- competențe necesare pentru a coordona în mod eficace programul și riscurile și oportunitățile asociate acestuia, aspectele interne și externe, având cunoștințe despre:
 - ✓ principiile de audit
 - ✓ standardele de audit;
 - ✓ informații despre entitățile auditate;
 - ✓ cerințe legale, reglementate și obligații de conformare;
 - ✓ managementul riscului, proiectelor și proceselor, precum și la tehnologia informației și a comunicațiilor (TIC).

Reprezentatul managementului trebuie să se implice în activități corespunzătoare de dezvoltare profesională continuă pentru a-și menține competența necesară pentru a coordona programul de audit.

(3) Stabilirea amplitudinii programului de audit

Reprezentantul managementului determină amploarea programului de audit în funcție de informațiile furnizate de DM referitoare la:

- contextul său;
- obiectivul, durata, numărul de audituri de efectuat, metoda de raportare;
- criteriile de audit, numărul, importanța, complexitatea proceselor, similaritatea entităților care urmează a fi auditate;
- factorii care influențează eficacitatea SIM;
- cerințele legale, reglementate, obligațiile de conformare;
- rezultatele auditurilor interne/externe și ale analizei efectuate de management;
- sesizări, reclamații, neconformități, observații reținute;
- schimbări semnificative în cadrul entităților auditate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	8/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

(4) Determinarea resurselor programului de audit

Atunci când sunt stabilite resursele programului de audit, reprezentantul managementului are în vedere următoarele:

- resursele de timp necesare pentru a dezvolta, a implementa, a coordona și a îmbunătăți activitățile de audit intern;
- metodele de audit;
- disponibilitatea individuală și globală a auditorilor interni care au competența corespunzătoare pentru obiectivele specifice ale programului de audit;
- *amplarea* programului de audit și riscurile și oportunitățile acestuia;
- disponibilitatea informațiilor documentate necesare, așa cum au fost determinate pe parcursul stabilirii programului de audit.

5.2.5 Implementarea programului de audit

(1) Odată stabilit programul de audit și determinate resursele necesare implementării lui, acesta trebuie implementat.

Reprezentantul managementului:

- comunică părților interesate (auditorilor și auditaților) riscurile și oportunitățile identificate în procesul de audit;
- definește obiectivele, domeniul și criteriile pentru fiecare audit planificat;
- se asigură că rezultatele auditurilor sunt raportate managerilor relevanți;
- se asigură că rezultatele relevante ale auditului sunt raportate lucrătorilor prin reprezentanții acestora, precum și altor părți interesate relevante;
- întreprinde acțiuni pentru tratarea neconformităților și îmbunătățirea continuă a performanței SSM;
- selectează, din metodele de audit, menționate în programul de audit, metodele care vor fi utilizate în auditul care urmează a fi efectuat în fiecare entitate;
- stabilește echipele de audit;
- asigură efectuarea auditurilor în concordanță cu programul de audit, administrând toate riscurile, oportunitățile și aspectele operaționale (evenimentele neprevăzute), așa cum apar pe parcursul desfășurării programului;
- asigură administrarea și menținerea informațiilor documentate relevante aferente procesului de audit;
- definește și implementează controale operaționale necesare monitorizării programului de audit;
- analizează programul de audit în scopul identificării oportunităților pentru îmbunătățirea acestuia.

(2) Auditul intern în cadrul fiecărei entități se bazează pe obiective și criterii de audit documentate care sunt consecvente cu obiectivele programului de audit.

Obiectivele auditului intern desfășurat în cadrul fiecărei entități sunt:

- determinarea conformității/neconformității SIM cu criteriile de audit;
- evaluarea capacității SIM de a sprijini entitatea în respectarea cerințelor legale, reglementate și obligațiilor de conformare;
- evaluarea eficacității SIM în obținerea rezultatelor intenționate;
- evaluarea adecvării SIM față de contextul și direcția strategică a entității;
- evaluarea capacității SIM de a stabili și realiza obiectivele specifice și de a trata în mod eficace riscurile și oportunitățile, într-un context schimbător.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN	Pag./Total pag.	9/16	
		Data	09.01.2024	
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5	

Domeniul auditului include funcțiile, activitățile și procesele care urmează a fi auditate, precum și intervalul de timp alocat pentru audit (graficul de audit).

Criteriile de audit (politici, proceduri procese, criterii de performanță aplicabile, cerințe legale, reglementate, obligații de conformare, cerințele standardelor de referință, informații referitoare la context și la riscurile și oportunitățile așa cum au fost determinate de șeful entității auditate, cerințe contractuale, regulamente, metodologii, coduri) sunt utilizate ca referință față de care se determină conformitatea.

(3) Metodele de audit sunt stabilite de reprezentantul managementului, funcție de obiectivele auditului, domeniul și criteriile de audit definite.

(4) Reprezentantul managementului stabilește *membrii echipei de audit*, inclusiv conducătorul echipei de audit, funcție de competența fiecăruia.

La stabilirea mărimii și componenței echipei de audit sunt luate în considerare:

- realizarea obiectivelor auditului, ținând cont de domeniu și criteriile de audit;
- complexitatea auditului;
- metodele de audit selectate;
- asigurarea obiectivității și imparțialității pentru evitarea conflictului de interese în procesul de audit;
- capacitatea membrilor echipei de audit de a lucra și interacționa eficient cu reprezentanții entității auditate;
- tipul și complexitatea proceselor/activităților auditate.

Reprezentantul managementului se consultă cu conducătorul echipei de audit asupra componenței echipei de audit. În echipele de audit pot fi introduși și auditori în formare, care participă în echipă sub coordonarea și îndrumarea auditorilor.

(5) Pentru a se asigura o planificare eficientă a auditului, reprezentantul managementului alocă responsabilitatea conducătorului echipei de audit cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data planificată a auditului prin furnizarea următoarelor informații:

- obiectivele auditului;
- criteriile auditului și orice informații documentate relevante;
- domeniu auditului (funcții și procese care urmează a fi auditate);
- metodele de audit;
- intervalul de timp și durata activităților de audit care vor fi efectuate;
- resursele necesare;
- informațiile necesare pentru evaluarea și tratarea riscurilor și oportunităților identificate pentru realizarea obiectivelor auditului;
- informații care sprijină conducătorul echipei de audit în interacțiunile cu șefii entităților auditate pentru eficacitatea programului de audit;
- raportarea rezultatelor auditului și către cine urmează să fie distribuite;

(6) Reprezentantul managementului se asigură că sunt realizate următoarele activități:

- evaluarea realizării obiectivelor pentru fiecare audit din cadrul programului de audit;
- analiza și aprobarea rapoartelor de audit referitoare la îndeplinirea domeniului auditului și a obiectivelor;
- analiza eficacității acțiunilor întreprinse pentru tratarea constatărilor de audit; difuzarea rapoartelor de audit părților interesate relevante;
- comunicarea rezultatelor auditului și a celor mai bune practici către alte entități din cadrul UBc;
- implicații în alte procese.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	10/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Păstrarea/arhivarea înregistrărilor programului de audit în cadrul UBc este responsabilitatea DM.

Informațiile documentate aferente programului de audit sunt:

- programul de audit;
- registrul de riscuri;
- raportul AEM;
- planurile de audit;
- rapoartele de audit;
- rapoarte de neconformitate și acțiuni corective;
- evaluarea competenței și a performanței membrilor echipei de audit;
- certificatele de auditori;
- fișele de instruire ale auditorilor interni.

5.2.6 Monitorizarea programului de audit

Reprezentantul managementului evaluează programul de audit prin:

- verificarea termenelor la care au fost realizate auditurile și obiectivele auditurilor;
- evaluarea performanței membrilor echipei de audit, inclusiv a conducătorului acestuia;
- evaluarea capacității echipelor de audit de a implementa planul de audit;
- feed-back-ul de la șefii entităților auditate;
- verificarea că informațiile documentate sunt suficiente și adecvate pe parcursul întregului proces de audit.

Modificarea programului de audit poate fi determinată de :

- constatările auditurilor;
- nivelul demonstrat al eficacității și maturității SIM;
- eficacitatea programului de audit;
- domeniul auditului și domeniul programului de audit.

5.2.7 Analizarea și îmbunătățirea programului de audit

Obiectivele programului de audit sunt analizate și evaluate de către reprezentantul managementului. Concluziile rezultate din această analiză sunt utilizate ca elemente de intrare pentru îmbunătățirea acestuia.

La analiza programului de audit se iau în considerare următoarele:

- rezultatele și tendințele din monitorizarea programului de audit;
- conformitatea proceselor și informațiile documentate relevante;
- evoluția necesităților și așteptărilor părților interesate relevante;
- înregistrările programului de audit, metodele de auditare alternative sau noi;
- eficacitatea acțiunilor de tratare a riscurilor, precum și aspectele interne și externe asociate programului de audit;
- aspectele care țin de confidențialitatea și securitatea informațiilor referitoare la programul de audit.

Reprezentantul managementului asigură:

- analiza implementării globale a programului de audit;
- identificarea zonelor și oportunităților de îmbunătățire;
- operarea modificărilor programului de audit (dacă este necesar);
- analiza dezvoltării profesionale continue a auditorilor.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	11/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

5.3 Efectuarea auditului

5.3.1 Inițierea auditului

(1) Stabilirea contactului cu auditatul

Conducătorul echipei de audit stabilește contactul cu auditatul pentru:

- a) a confirma canalele de comunicare cu reprezentanții auditatului;
- b) a confirma autoritatea de a efectua auditul;
- c) a furniza informații relevante referitoare la obiective, domeniu, criteriile și metodele de audit, precum și componența echipei de audit;
- d) a solicita acces la informații relevante în scopul planificării, inclusiv informații referitoare la riscurile și oportunitățile pe care entitatea le-a identificat și modul în care acestea sunt tratate;
- e) a determina cerințele legale și reglementate aplicabile și alte cerințe relevante pentru activitățile, procesele, produsele/serviciile entității auditate;
- f) a stabili calendarul auditului;

(2) Pregătirea activității de audit

Analiza informațiilor documentate este necesară pentru a colecta informațiile în vederea pregătirii activității de audit și a documentelor de lucru aplicabile (proces, funcții) și pentru a stabili o imagine de ansamblu a amplitudinii acestora pentru a se putea determina conformitatea/neconformitatea cu criteriile de audit. Informațiile documentate constau în: documente și înregistrări ale SIM, rapoarte de audit anterioare, contextul intern și extern, riscurile și oportunitățile, domeniul, criteriile și obiectivele auditului.

5.3.2 Planificarea auditului (elaborarea planului de audit)

(1) Pentru planificarea auditului, conducătorul echipei de audit trebuie să adopte o abordare bazată pe risc, pornind de la informațiile din programul de audit și informațiile documentate furnizate de șeful entității auditate, având la bază riscurile activităților de audit asupra proceselor auditatului.

La planificarea auditului, conducătorul echipei de audit ia în considerare următoarele:

- componența echipei de audit și competența ei globală;
- tehnicile de eșantionare corespunzătoare;
- oportunitățile de îmbunătățire a eficacității și eficienței activităților de audit;
- riscurile pentru realizarea obiectivelor de audit generate de planificarea ineficace a auditului; riscurile pentru auditat, generate de efectuarea auditului.

Planificarea auditului constă în stabilirea:

- obiectivelor auditului;
- domeniului auditului, identificarea funcțiilor și proceselor care vor fi auditate;
- criteriilor de audit și orice informații documentate de referință;
- locației/locațiilor, a datei, a timpului estimat și a duratei activităților de audit care urmează să se desfășoare;
- necesității ca echipa de audit să se familiarizeze cu facilitățile și procesele auditatului;
- metodelor de audit care urmează să fie utilizate;
- rolurilor și responsabilităților membrilor echipei de audit;
- resurselor adecvate, bazate pe luarea în considerare a riscurilor și oportunităților referitoare la activitățile care urmează să fie auditate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	12/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

(2) Conducătorul echipei de audit alocă fiecărui membru al echipei responsabilitățile pentru auditarea proceselor, activităților, funcțiilor specifice și autoritatea pentru luarea deciziei (la care se ține seama de imparțialitatea, obiectivitatea și competența auditorilor).

(3) Membrii echipei colectează și analizează informațiile relevante pentru sarcinile lor de audit și pregătesc informațiile documentate pentru audit, care includ:

- liste de verificare;
- detalii referitoare la eșantionare.

Planul de audit este elaborat de conducătorul echipei de audit și aprobat de reprezentantul managementului.

Aceste informații documentate se păstrează cel puțin până la finalizarea auditului.

5.3.3 *Efectuarea activităților de audit*

(1) Auditul începe cu o ședință de deschidere care are scopul de a:

- confirma acordul tuturor părților pentru planul de audit;
- prezenta echipa de audit și rolurile membrilor acesteia;
- asigura că toate activitățile de audit planificate pot fi efectuate.

și în care sunt confirmate următoarele aspecte:

- ✓ obiectivele, domeniul și criteriile auditului;
- ✓ planul de audit;
- ✓ canalele de comunicare între echipa de audit și auditat (faptul că auditatul va fi informat pe parcursul auditului despre modul de desfășurare și constatările înregistrate);
- ✓ activități la fața locului care pot avea impact asupra desfășurării auditului;
- ✓ metoda de raportare a constatărilor de audit, inclusiv criteriile de clasificare;
- ✓ condițiile în care auditul poate fi încheiat;
- ✓ modul în care sunt tratate posibilele constatări pe parcursul auditului;
- ✓ orice sistem pentru obținerea feedbackului de la auditat, referitor la constatările și concluziile auditului, inclusiv reclamații sau apeluri.

Ședința este prezidată de conducătorul echipei de audit.

(2) Pe parcursul auditului, conducătorul echipei de audit comunică, periodic auditatului, progresul, orice constatări semnificative, precum și orice preocupări după cum este cazul.

Atunci când dovezile de audit disponibile indică faptul că auditul nu poate fi realizat, conducătorul echipei de audit raportează auditatului motivele, pentru a determina acțiunile corespunzătoare, care pot include modificarea planului de audit, a obiectivelor auditului, a domeniului auditului sau încetarea acestuia.

(3) Metodele de audit alese pentru efectuarea auditului depind de obiectivele, domeniul și criteriile auditului, definite, precum și de durata acestuia.

(4) Informațiile documentate relevante ale auditatului sunt analizate pentru:

- determinarea conformității sistemului cu criteriile de audit;
- colectarea informațiilor în scopul de a sprijini activitățile de audit.

Dacă informațiile documentate adecvate nu pot fi furnizate în limitele intervalului de timp stabilit în planul de audit, conducătorul echipei de audit informează reprezentantul managementului și șeful entității auditate. În funcție de obiectivele și domeniul auditului se ia o decizie dacă auditul trebuie continuat sau suspendat până când sunt soluționate preocupările referitoare la informațiile documentate.

(5) Sunt acceptate ca dovezi de audit numai informațiile verificabile. Dovezile de audit care conduc la constatări trebuie înregistrate. Dacă, pe durata colectării dovezilor obiective,

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN	Pag./Total pag.	13/16	
		Data	09.01.2024	
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5	

echipa de audit conștientizează orice circumstanțe, riscuri sau oportunități noi sau modificate, acestea sunt tratate corespunzător de către echipă.

(6) Dovezile de audit sunt evaluate față de criteriile de audit pentru a determina constatările auditului. Constatările auditului indică conformitatea/neconformitatea cu criteriile de audit.

Constatările auditului se clasifică astfel:

Neconformități (în funcție de contextul entității și de riscurile acesteia); dovezile de audit indică neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii de audit.

Observații: dovezile de audit indică îndeplinirea parțială a unuia sau mai multor criterii de audit;

Oportunități de îmbunătățire: propuneri pentru îmbunătățirea proceselor și a conformității produselor/serviciilor cu criteriile de audit.

Metodele de colectare a informațiilor includ interviuri, observări și analiza informațiilor documentate.

(7) Membri echipei de audit se consultă înaintea ședinței de închidere în scopul de:

a) a analiza constatările auditului și orice alte informații corespunzătoare colectate pe parcursul auditului, față de obiectivele auditului;

b) a se pune de acord asupra concluziilor auditului, luând în considerare incertitudinea procesului de audit;

c) a pregăti oportunitățile de îmbunătățire.

(8) Concluziile auditului tratează aspecte referitoare la:

a) gradul de conformitate cu criteriile de audit și maturitatea SIM, inclusiv eficacitatea acestuia în a obține rezultatele intenționate, identificarea riscurilor și eficacitatea acțiunilor întreprinse de auditat pentru a trata riscurile;

b) implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficace a SIM;

c) realizarea obiectivelor de audit, acoperirea domeniului de audit și îndeplinirea criteriilor de audit;

d) constatări similare făcute în diferite zone care au fost auditate în scopul identificării tendințelor.

(9) În cadrul ședinței de închidere (prezidată de conducătorul echipei de audit), se prezintă auditatului constatările și concluziile auditului. De asemenea, se convine cu auditatul intervalul de timp în care acesta transmite DM planul de măsuri pentru rezolvarea observațiilor reținute și RNAC completate și dovezile de rezolvare a acestora.

Verificarea rezolvării observațiilor și neconformităților este unul din obiectivele auditului ulterior.

În cadrul ședinței de închidere conducătorul echipei de audit explică auditatului următoarele:

a) înștiințarea că dovezile de audit colectate s-au bazat pe eșantionare din informațiile disponibile și nu sunt în mod necesar pe deplin reprezentative pentru eficacitatea globală a proceselor auditatului;

b) metoda de raportare;

c) modul în care trebuie tratate constatările auditului pe baza unui proces convenit;

d) consecințele tratării inadecvate a constatărilor auditului;

e) prezentarea constatărilor și concluziilor auditului într-o asemenea manieră încât să fie înțelese și acceptate de șeful entității auditate;

Orice opinii divergente referitoare la constări sau concluzii sunt discutate între echipa de audit și auditat și soluționate. Dacă nu sunt soluționate acestea sunt înregistrate în raportul de audit.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	14/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

5.3.4 *Pregătirea și difuzarea raportului de audit*

(1) Raportul de audit este întocmit de conducătorul echipei de audit, aprobat de reprezentantul managementului și furnizează rezultatele auditului în concordanță cu programul de audit.

Raportul de audit conține:

- a) obiectivele auditului;
- b) domeniul auditului (identificarea entității și a funcțiilor și proceselor auditate);
- c) echipa de audit;
- d) locația/locațiile unde s-a desfășurat auditul și data;
- e) criteriile de audit;
- f) constatările auditului și dovezile aferente;
- g) concluziile auditului;
- h) o declarație a gradului în care au fost îndeplinite criteriile de audit;
- i) orice opinie divergentă nesoluționată între echipa de audit și auditat;
- j) confirmarea că obiectivele auditului au fost atinse în concordanță cu planul de audit;
- k) zonele de audit care nu au fost atinse, inclusiv aspectele referitoare la disponibilitatea dovezilor de audit;
- l) planul de acțiuni ulterioare convenite, dacă există;
- m) orice implicații pentru programul de audit sau auditurilor ulterioare.

(2) Raportul de audit este emis în maximum 5 zile lucrătoare de la data încheierii auditului. Dacă se întârzie, acest lucru trebuie comunicat reprezentantului managementului.

Raportul de audit se distribuie șefului entității auditate (un exemplar) și DM (un exemplar).

(3) Auditul se consideră încheiat atunci când toate activitățile de audit planificate au fost realizate.

Informațiile referitoare la audit (extern și intern) sunt păstrate în cadrul DM minimum 3 ani de la data încheierii unui ciclu de certificare.

5.3.5 *Competența auditorilor interni*

Auditorii interni sunt selectați conform următoarelor criterii:

a) să dețină cunoștințe și abilități necesare pentru a obține rezultatele intenționate ale auditurilor pe care le efectuează;

b) să aibă competențe generale și un nivel de cunoștințe și abilități specifice domeniului.

Conducătorul echipei de audit trebuie să aibă în plus cunoștințele și abilitățile necesare pentru a asigura leadershipul echipei de audit.

Competențele acceptate pentru auditorii interni sunt:

- cursuri de perfecționare organizate de organisme abilitate pe standardele ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA 8000, ISO 22000 și ISO 19011, edițiile în vigoare;
- vechime minimum 3 ani ca auditor în formare în cadrul UBc.

Cunoștințele și abilitățile auditorilor trebuie să îndeplinească cerințele ISO 19011, ediția în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- aprobă „Programul de audit” și modificările acestuia (dacă este cazul);

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	15/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

6.2. Reprezentantul Managementului

- întocmește programul de audit și îl modifică (dacă este cazul);
- identifică și evaluează riscurile asociate procesului de audit și le comunică părților interesate;
- definește obiectivele, domeniul, metodele și criteriile de audit pentru fiecare audit planificat;
- selecționează echipele de audit;
- monitorizează implementarea programului de audit;
- aprobă planul și raportul de audit;
- evaluează, anual, performanțele auditorilor.

6.3. Departamentul de Management

- gestionează informațiile documentate ale procesului de audit;
- urmărește, prin personalul desemnat de șefii zonelor auditate, implementarea și eficacitatea acțiunilor corective stabilite și le raportează reprezentantului managementului în caz de nerealizare în timp a acestora. Dacă este necesar, poate propune un nou audit.
- informează în scris, șeful zonei care urmează a fi auditată, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită prin programul de audit intern.

6.4. Conducătorul echipei de audit

- întocmește planul de audit;
- studiază toate informațiile documentele referitoare la zona care urmează a fi supusă auditului, dosarul auditului intern efectuat anterior, documentele SIM, care reglementează activitatea din zona respectivă;
- instruește membrii echipei de audit în vederea însușirii de către aceștia a modului de desfășurare a auditului, a responsabilităților pe care le au, a specificului zonei repartizate și a informațiilor documentate care revin acestor zone;
- conduce desfășurarea auditului;
- elaborează, împreună cu membrii echipei de audit, „Raportul de audit” și-l înaintează spre aprobare reprezentantului managementului;
- analizează RNAC întocmite de zona auditată. Poate solicita modificarea sau completarea acțiunilor corective sau a termenelor stabilite.
- asigură confidențialitatea informațiilor.

6.5. Membrii echipei de audit

- studiază informațiile documentele aferente zonei care urmează a fi examinată;
- efectuează auditul în zona repartizată, conform dispoziției conducătorului echipei de audit și a “Planului de audit”;
- participă la întocmirea „Raportului de audit”;
- asigură confidențialitatea informațiilor;
- evaluează cu responsabilitate și semnalează constatările bazate pe dovezi obiective.

6.6. Șeful entității auditate

- participă sau numește reprezentant competent din cadrul entității care să însoțească echipa de audit pe toată perioada auditului;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 02	
	AUDIT INTERN		Pag./Total pag.	16/16
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- informează personalul din subordine despre obiectivele auditului și asigură accesul membrilor echipei de audit la toate informațiile documentele (dovezi obiective) necesare unei bune desfășurări a auditului;
- în vederea atingerii obiectivelor auditului, asigură cooperarea personalului din subordine, implicat în acțiunea de auditare cu echipa de audit;
- convoacă factorii responsabili din cadrul entității la analiza "Raportului de audit intern".

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Program de audit/ hârtie	F 11.07	Reprezentant management	Rector	1	DM/ 3 ani de la încheierea unui ciclu de certificare	Nu se arhivează
Plan de audit /hârtie	F 12.07	Conducătorul echipei de audit	Reprezentant management	2	DM/ 3 ani de la încheierea unui ciclu de certificare	Nu se arhivează
Raport de audit	F 13.07	Conducătorul echipei de audit	Reprezentant management	2	DM/ 3 ani de la încheierea unui ciclu de certificare	Nu se arhivează
RNAC	F 14.07	Conducătorul echipei de audit	Reprezentant management	2	DM/ 3 ani de la încheierea unui ciclu de certificare	Nu se arhivează
Plan pentru rezolvarea observațiilor	F 451.11	Șeful entității auditate	Conducătorul echipei de audit	2	DM/ 3 ani de la încheierea unui ciclu de certificare	Nu se arhivează