

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 69 din 23 aprilie 2026  
Președintele Senatului UDJG,  
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Verificat,  
Coordonator compartiment  
Florica IORDACHE

Elaborat,  
Cristina PASCU

**Avertisment:**

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 03</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 2   10
	Exemplar nr. 1
Data 13.01.2026	

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	6
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuie procedură	8
10.	Diagrama de proces	9



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 03</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 3   10
	Exemplar nr. 1
Data 13.01.2026	

## 1. Scop

Prezenta procedură servește la respectarea cadrului normativ în vigoare cu privire la numirea/revocarea auditorilor interni.

Conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, Capitolul IV, art. 20 alin. (2) „Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, respectiv de către organul colectiv de conducere, cu avizul conducătorului compartimentului de audit public intern.”

Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni acoperă, cel puțin, următoarele domenii:

- a) audit intern;
- b) managementul riscului, controlul intern și guvernanta;
- c) management;
- d) contabilitate;
- e) finanțe publice;
- f) tehnologia informației;
- g) drept.

Scopul procedurii operaționale de numire/revocare a auditorilor interne are următoarele obiective:

- de a stabili modul de realizare a numirii/revocării auditorilor interni, compartimentele și persoanele implicate;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de numire/revocare a auditorilor interni;
- de a da asigurări cu privire la numirea/revocarea auditorilor interni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condițiile fluctuațiilor de personal.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal al Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Procedura servește pentru înțelegerea modului de numire și revocare a auditorilor interni.

## 3. Documente de referință

- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit 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;
- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice;
- Carta Auditului Intern;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 4   10
	Exemplar nr. 1
	Data 13.01.2026

- Normele metodologice generale și specifice exercitării activității de audit public intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- **Procedură operațională** (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Audit public intern** - Activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru mai buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- **Acțiunea auditabilă** - Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică;
- **Procedura** - Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 al entităților publice;
- **Carta Auditului Intern** - Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern;
- **Controlul intern** - Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;
- **Compartimentul de Audit Public Intern** - Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;
- **Fișa de identificare și analiză a problemei** - Reprezintă un 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;
- **Iregularitatea** - Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibile indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 5   10
	Exemplar nr. 1
	Data 13.01.2026

sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern;

- **Probele** - Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină);
- **Obiectivele** - Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă;
- **Ordinul de serviciu** - Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni;
- **Planificarea activității de audit** - Definierea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit;
- **Programul misiunii de audit public intern** - Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit;
- **Raportul de audit** - Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii;
- **Recomandare** - Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;
- **Riscul** - Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. . Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate;
- **Supervizarea** - Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.

#### 4.2. Abrevieri

- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **PO** – Procedura operațională;
- **CAPi** - Compartimentul de Audit Public Intern;
- **MEC** - Ministerul Educației și Cercetării;
- **CCR** - Curtea de conturi a României.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 6   10
	Exemplar nr. 1
	Data 13.01.2026

## 5. Descrierea procedurii

### I. Numirea auditorilor interni

Pentru acordarea avizului, în vederea numirii auditorilor interni, șeful Compartimentului de Audit Public Intern analizează dosarele de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, putând să aibă consultări directe cu aceștia, cu 5-10 zile înainte de data susținerii examenului.

Dosarul trebuie să cuprindă obligatoriu declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor art. 20 alin.(1) din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, precum și o scrisoare de recomandare. În cazul obținerii avizului favorabil, numirea în funcție se face de către conducătorul entității publice, în conformitate cu prevederile legale privitoare la angajare, în cazul de față – rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Șeful Compartimentului de Audit Public Intern analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către șeful compartimentului se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului Compartimentului de Audit Public Intern din prezentele norme.

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

### II. Destituirea auditorilor interni

Pentru revocarea auditorilor interni, conducătorul entității publice înștiințează șeful/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern despre intenția de revocare, precum și despre motivele intenției de revocare. Șeful/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern analizează motivele intenției de revocare.

Șeful CAPI analizează motivele, efectuează investigațiile, are consultări directe cu părțile, după caz și, în termen de 10 zile, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil revocării.

Numirea/destituirea auditorilor interni se face prin aplicarea procedurii de angajare / destituire valabilă în instituție la momentul desfășurării acțiunilor.

Hotărârea Nr. 1086 din 11 Decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern prevede că, pentru obținerea avizului în vederea numirii în funcția de auditor intern, candidații depun un dosar care cuprinde următoarele documente:

- curriculum vitae;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- o lucrare în domeniul auditului public intern;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 7   10
	Exemplar nr. 1
	Data 13.01.2026

### III. Avizare și Aprobare

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea instituției și sunt confidențiale. Acestea trebuie păstrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale privind arhivarea.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Responsabilități în cadrul numirii auditorilor interni

Numirea auditorilor interni se face de către **conducătorul entității publice**, însă cu respectarea unor etape procedurale:

- **Conducătorul Entității Publice**
  - **Efectuează numirea:** Semnează documentele de angajare sau numire în funcția de auditor.
  - **Solicită avizul:** Înainte de a numi un auditor, conducătorul este obligat să solicite **avizul prealabil** al șefului compartimentului de audit public intern.
  - **Verifică dosarul:** Se asigură că auditații candidați respectă condițiile de studii și etică (ex. declarația prevăzută de art. 22 din Legea 672/2002).
- **Șeful/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern (SCAPI)**
  - **Evaluează candidații:** Analizează dosarele candidaților (CV, declarații).
  - **Acordă/Refuză avizul:** Emite avizul favorabil/nefavorabil în vederea numirii (semnează Procesul-verbal al interviului și avizul).
  - **Verifică independența:** Se asigură că noul auditor nu a avut responsabilități manageriale în zona ce urmează a fi auditată.

### 6.2. Responsabilități privind destituirea auditorilor interni:

Revocarea este un proces sensibil, conceput pentru a proteja auditorii de presiuni politice sau manageriale.

- **Conducătorul Entității Publice:**
  - **Înștiințează SCAPI:** Anunță în scris șeful auditului despre intenția de revocare și motivele acesteia.
  - **Acționează pe baza avizului:** Poate revoca auditorul doar după consultarea și obținerea avizului de la șeful structurii de audit (sau după trecerea termenelor legale).
- **Șeful/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern (SCAPI):**
  - **Analizează motivele:** Investighează temeinicia intenției de revocare (motivele trebuie să fie justificate, nu represive).
  - **Consiliere:** Are consultări directe cu auditorul vizat, după caz.
  - **Emite avizul de revocare:** Prezintă avizul favorabil sau nefavorabil în termen de 10 zile.
- **Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAPI) / Structuri superioare:**
  - Asigură monitorizarea conformității procesului cu normele legale.



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b> <b>COD PO – CAPI - 03</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 8   10
	Exemplar nr. 1
Data 13.01.2026	

## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	01.01.2010	0	01.01.2010	Toate paginile	Adaptarea conform prevederilor legislative PO – Ed. I/Rev. 0	
2.	I	01.01.2010	1	13.01.2026	Toate paginile	Adaptarea formatului procedurii conform Ordinului SGG nr. 600/2018 precum și actualizarea dpdv legislativ PO – CAPI -01-Ed. I/Rev.1	

## 8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	CAPI	Florică IORDACHE	-	-	-	-	-	-

## 9. Formular distribuie (difuzare) procedură

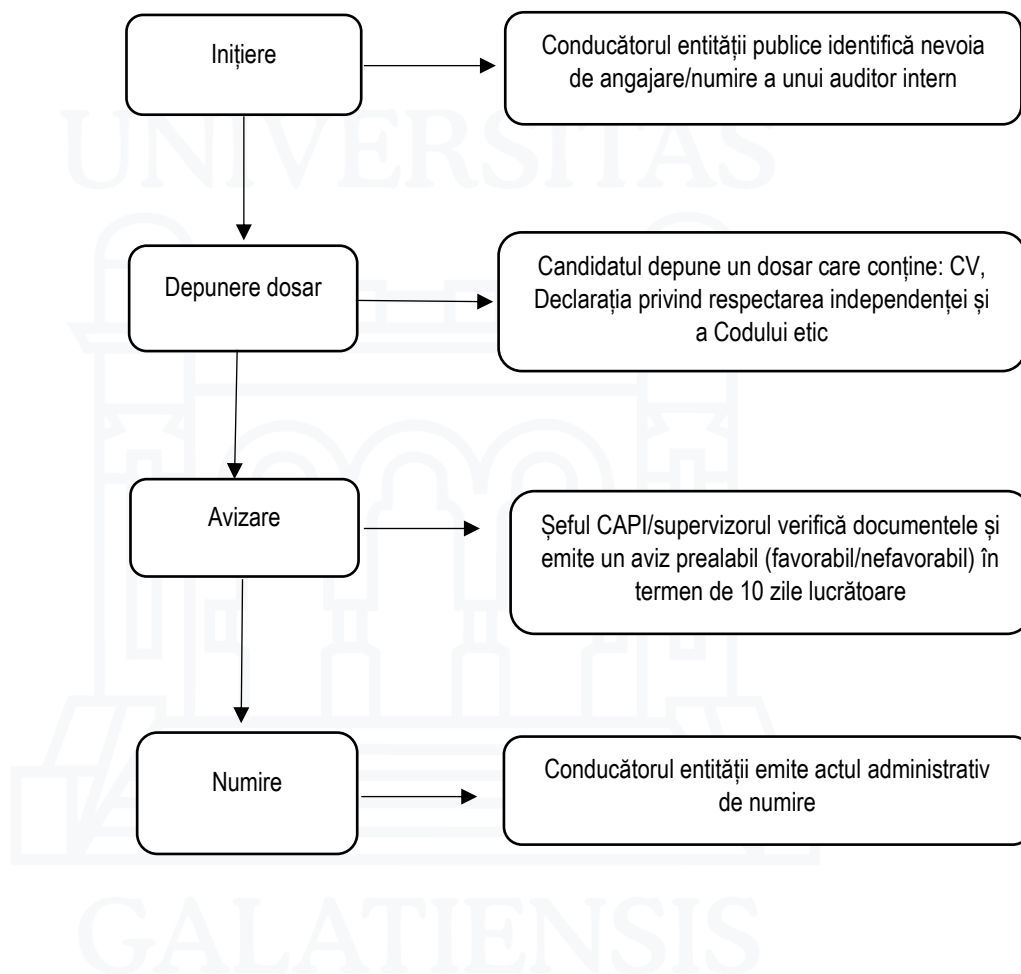
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariate facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b> <b>COD PO – CAPI - 03</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 9   10
	Exemplar nr. 1
	Data 13.01.2026

## 10. Diagrama de proces

### Procedura I – Procedura de numire a auditorilor



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/REVOCAREA AUDITORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 10   10
<b>COD PO – CAPI - 03</b>	Exemplar nr. 1
Data 13.01.2026	

## Procedura II – Procedura de revocare

