

Anexa 4 la Hotărârea Senatului nr. 69 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI
DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
GALATIENSIS

Verificat,
Coordonator compartiment
Florică 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.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

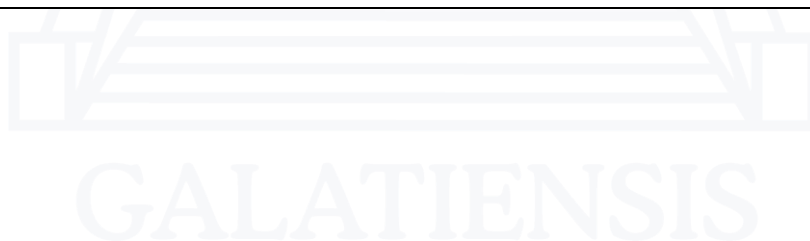
Pagina 1 | 7



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 04	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 2 7
	Exemplar nr. 1
Data 29.01.2026	

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	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	5
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Formular distribuire procedură	6
10.	Diagrama de proces	7



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 04	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 3 7
	Exemplar nr. 1
Data 29.01.2026	

1. Scop

Procedura stabilește modul de numire și destituire a șefului Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, conform reglementărilor legale în domeniu.

2. Domeniul de aplicare

Activitatea la care se referă procedura operațională se aplică în cazul numirii, respectiv destituirii șefului Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Activitatea de audit intern este o activitate planificată, proces care se realizează pe baza analizei riscurilor asociate activităților și este menită să adauge plusvaloare activităților desfășurate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern.

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;
- 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** (procedura 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;
- **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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 04	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 4 7
	Exemplar nr. 1
Data 29.01.2026	

4.2. Abrevieri

- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **PO** – Procedura operațională;
- **UCAAPI** - Unitatea Centrală Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern;
- **MF** – Ministerul Finanțelor;
- **MEC** – Ministerul Educației și Cercetării.

5. Descrierea procedurii

I. Numirea șefului biroului de audit public intern

În conformitate cu prevederile *Hotărârii 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*: „Candidații pentru funcția de șef al Compartimentului de Audit Public Intern depun la UCAAPI/ Compartimentul de Audit Intern, responsabil cu atribuția de avizare, următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitate publică;
- d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

Pentru numirea, respectiv destituirea șefului Compartimentului de Audit Public Intern, la nivelul UCAAPI/ Compartimentului de Audit Public Intern organizat la nivelul organului ierarhic superior, se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare constituită din:

- a) conducătorul UCAAPI/conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior, după caz;
- b) auditorii interni, desemnați de conducătorul UCAAPI/ conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior, după caz;
- c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a conducătorului UCAAPI/Conducătorului Compartimentului de Audit Public intern de la nivelul organului ierarhic superior, după caz.

Avizarea candidaților se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe.

Procedura de avizare a șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului-limită de avizare.

Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final, astfel:

- a) slab, pentru medii sub 7;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 04	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 5 7
	Exemplar nr. 1
Data 29.01.2026	

- b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;
- c) foarte bine, pentru medii peste 9.

Avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul slab.

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

Numirea șefului Compartimentului de Audit Public Intern se face de către conducătorul entității publice respective, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

II. Destituirea șefului Compartimentului de Audit Public Intern

Pentru destituirea șefului Compartimentului de Audit Public Intern, conducătorul entității (rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați) solicită UCAAPI/Compartimentului de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Comisia constituită în vederea analizei propunerii de destituire este constituită din:

- a) conducătorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.C.;
- b) auditori interni, desemnați de conducătorul Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.C.;
- c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilite prin dispoziție a conducătorului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.C.

Comisia de avizare, constituită în condițiile precizate mai sus, analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu șeful Compartimentului de Audit Public Intern propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă conducătorului entității publice solicitante, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

6. Responsabilități

A. Numirea Șefului Compartimentului Audit Public Intern

În cadrul procedurii privind numirea șefului Compartimentului de Audit Public Intern responsabilitatea conducătorului entității este aceea de a numi Șeful compartimentului de audit, dar doar cu obținerea unui aviz prealabil de la UCAAPI sau de la organul ierarhic superior.

După primirea avizului favorabil, conducătorului entității publice îi revine sarcina de a emite decizia de numire.

Responsabilitatea candidatului este aceea de a depune documentația necesară pentru obținerea avizului de la UCAAPI/structura ierarhic superioară.

B. Destituirea Șefului Biroului Audit Public Intern

Destituirea nu poate fi făcută arbitrar. Aceasta se realizează, de asemenea, cu avizul prealabil al UCAAPI sau al organului ierarhic superior.

Destituirea are loc, de regulă, în cazuri de neîndeplinire a atribuțiilor, nerespectare a normelor etice, sau în urma unui audit de calitate care relevă deficiențe majore.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 04	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 6 7
	Exemplar nr. 1
Data 29.01.2026	

C. Procedura de Avizare la Destituire

Procesul de avizare a destituirii implică o analiză a motivelor de către UCAAPI, iar concluziile sunt consemnate într-un proces-verbal.

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 modificărilor legislative PO – Ed. I/Rev. 0	
2.	I	01.01.2010	1	29.01.2026	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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA/DESTITUIREA ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 04	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 7 7
	Exemplar nr. 1
Data 29.01.2026	

10. Diagrama de proces

Procedura I - Numirea Șefului Compartimentului Audit Public Intern

