

Anexa 7 la Hotărârea Senatului nr. 69 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI ANUAL
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.

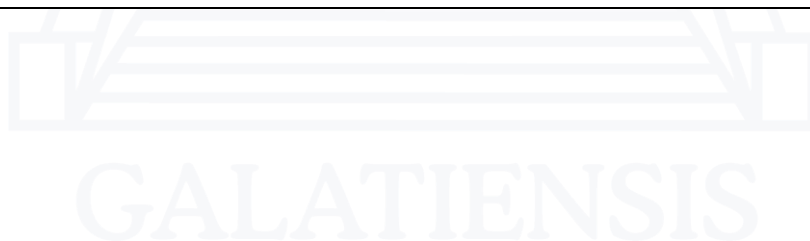
Pagina 1 | 12



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 07	Pagina Pagina 2 12
	Exemplar nr. 1
	Data 26.02.2026

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	4
6.	Responsabilități	9
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	10
10.	Diagrama de proces	11



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 07	Pagina Pagina 3 12
	Exemplar nr. 1 Data 26.02.2026

1. Scop

Ca urmare a derulării misiunilor de audit public intern, pentru deficiențele constatate, auditorii interni formulează recomandări în scopul remedierii acestora și minimizării riscurilor asociate activității auditate.

Conducătorul entității publice, în cazuri justificate, are posibilitatea de a nu fi de acord cu recomandările formulate de către auditorii interni în cadrul raportului de audit intern, în condițiile stabilite de cadrul legal.

Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este obligat să informeze cu privire la situațiile în care conducătorul entității publice nu își însușește, în parte sau în totalitate, recomandările formulate prin Raportul de audit public intern Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI).

2. Domeniul de aplicare

Planul de audit public intern acoperă toate activitățile, procesele și structurile din cadrul entității publice, inclusiv activitățile finanțate din fonduri comunitare sau alte surse. Acesta include:

- procese/activități cu risc ridicat identificate prin analiza riscurilor;
- structurile, programele și proiectele din cadrul entității;
- sistemul de control intern managerial.

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. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice;
- 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. 13 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru aprobarea Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate;
- 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;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 07	Pagina Pagina 4 12
	Exemplar nr. 1 Data 26.02.2026

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.
- **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.
- **Ordinul de serviciu** - Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
- **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.

4.2. Abrevieri

- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **CAPi** – Compartimentul de Audit Public Intern;
- **PO** – Procedura operațională.

5. Descrierea procedurii

I. Formularea recomandărilor

Recomandarea reprezintă propunerea formulată de auditorii interni, ca urmare a derulării misiunii de audit intern, pentru a corecta sau elimina una sau mai multe deficiențe constatate care au aceeași cauză și pentru a preveni materializarea riscului.

Astfel, recomandările trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) trebuie să corecteze sau să elimine deficiențele constatate;
- b) trebuie să prevină materializarea riscului asociat activității asociate.

Auditorii interni, în procesul de formulare a recomandărilor, trebuie să propună măsuri de control intern care să conducă la:

- a) eliminarea deficiențelor constatate;
- b) eliminarea cauzelor care au generat apariția deficiențelor;
- c) minimizarea riscului asociat activității auditate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 07	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 5 12
	Exemplar nr. 1
Data 26.02.2026	

Recomandările formulate de auditorii interni vor fi discutate cu reprezentanții structurii auditate pe timpul intervenției la fața locului, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

Recomandările sunt prezentate de auditorii interni în cadrul Ședinței de închidere, iar cele rămase definitive și susținute de probe de audit sunt cuprinse în Proiectul raportului de audit public intern.

I.1. Recomandările acceptate și neacceptate

Recomandările acceptate sunt recomandările formulate de auditorii interni, prin Proiectul raportului de audit public intern, cu care reprezentanții structurii auditate au fost de acord și pentru care nu au formulat puncte de vedere la proiectul raportului.

Recomandările neacceptate sunt recomandările cuprinse în Proiectul raportului de audit public intern și neacceptate de structura auditată.

Cadrul normativ în vigoare asigură dreptul structurii auditate de a transmite un punct de vedere cu privire la constatările și recomandările formulate prin Proiectul raportului de audit public intern. Prin punctul de vedere formulat, structura auditată poate să:

- a) fie de acord în totalitate cu constatările și recomandările formulate;
- b) fie de acord parțial cu constatările și recomandările formulate;
- c) nu fie de acord cu nici o constatare sau recomandare formulată.

Dacă structura auditată este de acord în totalitate cu recomandările formulate prin Proiectul raportului de audit public intern, se consideră că acestea sunt acceptate, iar auditorii interni procedează la elaborarea Raportului de audit public intern.

În situația în care structura auditată este de acord doar cu o parte din constatările și recomandările formulate prin Proiectul raportului de audit public intern, acestea sunt considerate acceptate. Pentru cele cu care nu este de acord, trebuie să formuleze și să transmită un punct de vedere.

În cazul în care structura auditată nu este de acord cu toate constatările și recomandările formulate prin Proiectul raportului de audit public intern, trebuie să formuleze și să transmită un punct de vedere.

Punctele de vedere transmise de structura auditată trebuie să fie fundamentate și susținute de documente justificative și comunicate structurii de audit public intern, ca răspuns la Proiectul de raport public intern.

În urma analizei raportului de audit public de către structura auditată se pot întâlni următoarele situații:

1. Structura auditată este de acord cu constatările și recomandările formulate și nu formulează puncte de vedere.

Prin netransmiterea de puncte de vedere în termene legale se consideră că structura auditată a acceptat tacit Proiectul raportului de audit public intern.

2. Structura auditată formulează punct de vedere pentru constatările și recomandările formulate și solicită reuniune de conciliere.

Reuniunea de conciliere are drept scop ca cele două părți (structura auditată și structura de audit intern) să dezbată punctele de vedere aferente constatărilor și recomandărilor cu care structura auditată nu a fost de



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 07	Pagina Pagina 6 12
	Exemplar nr. 1
Data 26.02.2026	

acord și să încerce să se ajungă pe cât posibil la un consens privind forma finală a constatărilor și recomandărilor.

3. Structura auditată formulează punct de vedere pentru constatările și recomandările formulate și nu solicită reuniune de conciliere.

Pentru constatările și recomandările din Proiectul raportului de audit intern cu care structura auditată nu este de acord, se poate întâlni situația în care sunt formulate puncte de vedere, dar nu este solicitată o reuniune de conciliere.

În urma analizei, de către auditorii interni, a punctului de vedere formulat de structura auditată, pot apărea următoarele situații:

- Auditorii interni să fie de acord în totalitate cu punctul de vedere exprimat de structura auditată. În acest caz, se vor face revizurile necesare și va elabora raportul de audit public intern cu modificările survenite față de Proiectul raportului de audit intern inițial.
- Auditorii interni nu sunt de acord sau sunt de acord doar în parte cu punctele de vedere exprimate de structura auditată. În acest caz, se recomandă ca auditorii interni să stabilească și să organizeze, de comun acord cu structura auditată, derularea unei reuniuni de conciliere, în cadrul căreia să se dezbată punctele de vedere formulate de structura auditată și cu care echipa de audit nu a fost de acord.

În cadrul reuniunii de conciliere sunt analizate cumulativ punctele de vedere ale structurii auditate și cele ale auditorilor interni referitoare la constatările și recomandările formulate prin Proiectul raportului de audit public intern, urmărindu-se atingerea la un consens.

În minuta reuniunii de conciliere se vor prezenta distinct rezultatele concilierii, respectiv punctele de vedere formulate pentru care s-au prezentat documente justificative și cu care auditorii interni au fost de acord, precum și punctele de vedere cu care auditorii interni nu au fost de acord.

Dacă, în cadrul reuniunii de conciliere, structura auditată prezintă documente justificative în susținerea punctului de vedere, iar auditorii interni au fost de acord cu acestea, constatările și recomandările în cauză se vor revizui și prezenta în raportul de audit public intern conform rezultatelor concilierii.

Modificările survenite în raportul de audit public intern, în comparație cu Proiectul raportului de audit public intern, precum și punctele de vedere neacceptate se vor motiva și justifica în cadrul unui capitol distinct.

În cazul în care structura auditată nu participă la reuniunea de conciliere, se emite raportul prin efectuarea modificărilor corespunzătoare referitoare la punctele de vedere cu care structura de audit a fost de acord și menționarea distinctă, în raport, a punctelor de vedere exprimate de structura auditată, cu care echipa de auditori nu este de acord.

4. Recomandările neînsușite

Recomandările neînsușite sunt recomandările formulate de auditorii interni în raportul de audit public intern, pentru care conducerea entității publice nu și-a exprimat acordul prin avizarea raportului.

Raportul de audit public intern se elaborează de către echipa de audit intern pe baza Proiectului raportului de audit public intern și pe baza reuniunii de conciliere. În acest sens, aspectele acceptate, precum și cele rămase în divergență, în urma reuniunii de conciliere, trebuie descrise și justificate în raportul de audit public intern, într-un capitol distinct.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 07	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 7 12
	Exemplar nr. 1 Data 26.02.2026

Conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern, după asumarea prin semnătură a Raportului de audit public intern și a rezultatelor reuniunii de conciliere, îl transmite, pentru analiză și avizare, conducătorului entității publice. Raportul de audit public intern trebuie să fie semnat pe fiecare pagină de către auditorii interni, membrii ai echipei de audit desemnați pentru efectuarea misiunii de audit public intern.

Conducătorul instituției publice, în termen de 45 de zile lucrătoare de la data primirii raportului de audit public intern, are responsabilitatea de a-l analiza și aviza.

În urma procesului de analiză, conducătorul entității publice poate:

- să-și însușească în totalitate recomandările formulate;
- să-și însușească parțial recomandările formulate;
- să nu-și însușească nicio recomandare formulată.

I.1.2. Însușirea în totalitate a recomandărilor formulate

Conducătorul entității publice analizează Raportul de audit public intern și este de acord în totalitate cu constatările și recomandările formulate de auditorii interni. În acest caz, avizează raportul în termenul stabilit, prin semnarea lui în spațiul special alocat. Aceasta presupune că toate constatările și recomandările formulate au fost însușite.

Ulterior, Raportul de Audit Public Intern avizat este comunicat structurii de audit public intern, care are obligația de a transmite o copie a acestuia structurii auditate, pentru implementarea recomandărilor avizate.

I.1.2.1. Însușirea parțială a recomandărilor formulate

Conducătorul entității publice analizează Raportul de audit public intern și este de acord doar cu o parte din constatările și recomandările formulate de auditorii interni.

În acest caz, semnează pentru avizare raportul, în spațiul special alocat, cu specificarea numărului de ordine al recomandărilor cu care nu este de acord.

Pentru recomandările neînsușite, conducătorul entității a fost de acord sunt considerate recomandări însușite, iar recomandările cu care acesta nu a fost de acord sunt considerate recomandări neînsușite.???

Raportul de audit intern și motivarea formulată de conducătorul entității privind recomandările neînsușite se comunică Compartimentului de Audit Public Intern, care procedează la:

- transmiterea, în copie, a Raportului de audit public intern către structura auditată, în vederea emiterii planului de acțiune și implementarea recomandărilor însușite de conducătorul entității;
- informarea UCAAPI, CAI sau a organului ierarhic superior, după caz, cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul entității publice.

În situația în care conducătorul instituției nu este de acord cu o parte dintre recomandările formulate prin Raportul de audit public intern, se recomandă ca acesta să solicite o discuție atât cu structura de audit intern, cât și cu structura auditată.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 07	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 8 12
	Exemplar nr. 1
Data 26.02.2026	

I.1.2.2. Neînsușirea în totalitate a recomandărilor formulate

Conducătorul entității publice analizează Raportul de audit public intern și nu este de acord în totalitate cu constatările și recomandările formulate de auditorii interni. În acest caz, semnează pentru avizare raportul în spațiul alocat, cu specificarea mențiunii „Nu sunt de acord cu recomandările formulate”.

În această situație, toate recomandările din Raportul de audit public intern devin recomandări neînsușite. Conducătorul entității formulează o motivare în scris cu privire la motivele care l-au determinat să nu fie de acord în totalitate cu recomandările formulate prin Raportul de audit public intern.

Raportul de audit public intern și motivarea formulată de conducătorul entității se comunică Compartimentului de Audit Public Intern, care procedează la informarea UCAAPI, CAI sau organului ierarhic superior, după caz, cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul entității.

În situația în care conducătorul instituției nu este de acord cu o parte din recomandările formulate prin Raportul de audit public intern, se recomandă ca acesta să solicite o discuție atât cu structura de audit intern, cât și cu structura auditată.

Dacă conducătorul entității publice nu este de acord cu recomandările formulate prin raportul de Audit Public Intern și nu are intenția de a solicita o discuție cu structura de audit intern și structura auditată, se recomandă ca această inițiativă să vină din partea structurii de audit intern, pentru a debloca situația și a obține avizarea raportului de audit. Inițiativa auditorilor interni se poate materializa prin solicitarea unei întâlniri cu conducătorul entității sau întocmirea unei note prin care să se explice, pe de o parte, importanța recomandărilor formulate și necesitatea implementării lor, iar pe de altă parte, consecințele în cazul în care acestea nu sunt implementate.

II. Comunicarea recomandărilor neînsușite

1. Informarea transmisă la UCAAPI

Această informare reprezintă un document referitor la recomandările neînsușite de conducerea entității publice, comunicat de structura de audit intern către UCAAPI.

Sinteza recomandărilor neînsușite

Sinteza recomandărilor reprezintă o enumerare a recomandărilor neînsușite de conducătorul entității publice și a constatărilor corespondente.

2. Consecințele neimplementării recomandărilor neînsușite

Impactul asupra activităților entității publice, ca urmare a neimplementării recomandării, așa cum este prezentat în cadrul Raportului de audit intern supus avizării.

3. Documentația relevantă

Documentația relevantă face referire la documentele justificative care stau la baza constatării și a formulării recomandării.

Trimestrial, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, Compartimentul de Audit Public Intern transmite, către UCAAPI, informarea privind recomandările neînsușite de conducătorul entității publice.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 9 12
	Exemplar nr. 1
COD PO – CAPI - 07	Data 26.02.2026

Informarea este întocmită pe baza Rapoartelor de audit public intern ale căror recomandări nu au fost însușite de către conducătorul entității publice și conține următoarele:

- Adresa de înaintare emisă de conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern și semnată conform procedurilor interne, prin care se prezintă situația de fapt;
- Sinteza recomandărilor neînsușite de conducătorul entității, semnată de Șeful Compartimentului de Audit Public Intern;
- Consecințele neimplementării recomandărilor - documentul elaborat este semnat de șeful Compartimentului de Audit Public Intern;
- Motivarea scrisă a conducătorului entității publice, în copie, cu privire la recomandările cu care nu a fost de acord;
- Documentele justificative care au stat la baza efectuării constatărilor și formulării recomandărilor;
- Alte documente pe care șeful Compartimentului de Audit Public Intern le consideră relevante în susținerea demersului efectuat.

6. Responsabilități

6.1. Coordonatorul/supervizorul Compartimentului de Audit Public Intern

- elaborarea Planului anual: întocmește proiectul Planului de audit public intern și îl transmite spre aprobare;
- evaluarea riscurilor: se asigură că planul este bazat pe riscuri, identificând zonele cu vulnerabilități ridicate din cadrul entității;
- actualizarea planului: revizuieste planul în funcție de schimbările apărute în riscurile entității, priorități, resurse sau cereri speciale ale managementului;
- alocarea resurselor: se asigură că resursele necesare (timp, personal calificat) sunt adecvate pentru realizarea misiunilor prevăzute;
- raportarea către conducere: prezintă planul actualizat, spre aprobare, conducătorului entității publice.

6.2. Auditorii interni

- identificarea riscurilor: participă la procesul de evaluare a riscurilor asociate structurilor/proceselor auditate;
- propuneri de audit: oferă sugestii pentru includerea unor teme relevante în plan;
- executarea planului: realizează misiunile de audit conform graficului stabilit în planul aprobat.

6.3. Conducătorul entității publice

- aprobarea planului: aprobă Planul de Audit Public Intern anual, asigurându-se că acesta acoperă obiectivele strategice ale instituției;
- aprobarea actualizărilor: semnează modificările aduse planului de audit pe parcursul anului (dacă este cazul);
- asigurarea independenței: nu impune limitări ale ariei de audit care ar putea afecta elaborarea sau executarea planului.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 07	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 10 12
	Exemplar nr. 1
Data 26.02.2026	

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 modificărilor legislative PO – Ed. I/Rev. 0	
2.	I	01.01.2010	1	26.02.2026	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

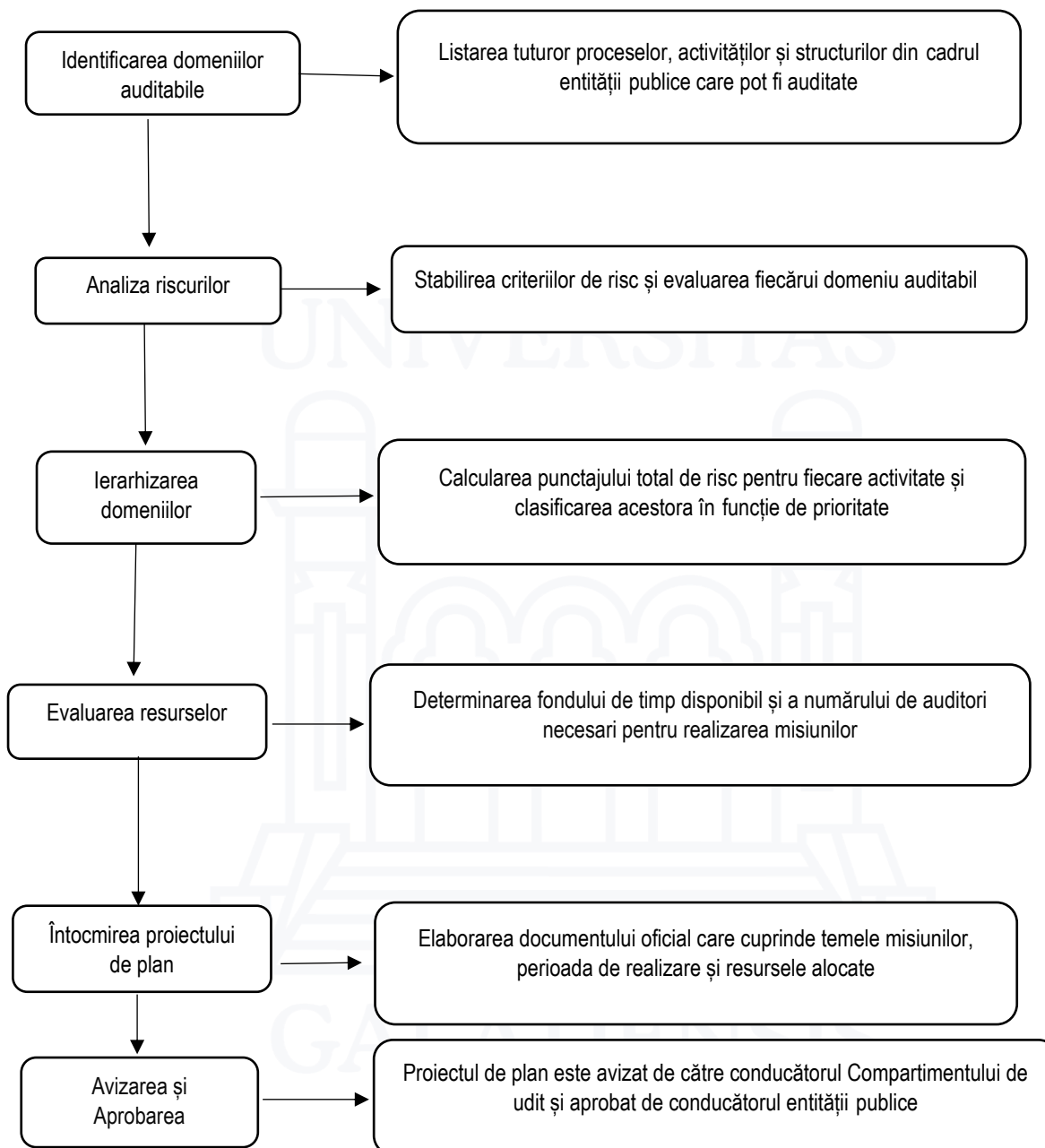
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data 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

10. Diagrama de proces

Procedura I – Elaborarea Planului de Audit Public Intern



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 07	Pagina Pagina 11 12
	Exemplar nr. 1
Data 26.02.2026	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 07	Pagina Pagina 12 12
	Exemplar nr. 1
	Data 26.02.2026

Procedura II - Actualizarea Planului de Audit

