

Anexa 8 la Hotărârea Senatului nr. 69 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR 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 | 9



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 2 9
	Exemplar nr. 1
	Data 02.03.2026

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	7
10.	Anexe	8
10.1	Diagrama de proces	9



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 1
COD PO – CAPI - 08	Pagina Pagina 3 9
	Exemplar nr. 1
Data 02.03.2026	

1. Scop

Procedura stabilește metodologia de raportare a unor iregularități sau posibile prejudicii, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, garantând continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicabilă Compartimentului de Audit Public Intern, în calitate de structură care asigură funcția de audit intern la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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;
- Normele metodologice generale și specifice exercitării activității de audit public intern;
- 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** (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;
- **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 RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 4 9
	Exemplar nr. 1
	Data 02.03.2026

4.2. Abrevieri

- **CAP**I - Compartiment Audit Public Intern;
- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **FCRI** - Formular de constatare și raportare a iregularităților;
- **MEC** - Ministerul Educației și Cercetării;
- **PO** - Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

I. Cadrul general

Prin cadrul legislativ național au fost stabilite atribuțiile compartimentelor de audit public intern care funcționează la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice.

Una dintre atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern o reprezintă raportarea iregularităților sau a posibilelor prejudicii identificate în derularea misiunilor de audit public intern. Identificarea iregularităților este urmată de o informare imediată către conducerea entității datorită gravității problemelor, dar și pentru stoparea posibilelor efecte negative.

O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorul public intern 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 sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.

Probele de audit – documente analizate pe parcursul derulării misiunilor de audit, care conțin informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile/opiniile auditorului.

Probele de audit 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);
- rezonabile din punctul de vedere al costului de obținere (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).

Când auditorul intern, pe parcursul desfășurării misiunii de audit, constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități, el va trebui să raporteze, cel mai târziu a doua zi, coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați de către coordonatorul CAPI, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern propune rectorului universității investigațiile pe care le consideră necesare pentru stabilirea prejudiciului. De asemenea, poate recomanda instrumentele de control potrivite și organizarea unei structuri de inspecție/control permanente sau pentru o anumită perioadă de timp.

Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern poate propune rectorului UDJG suspendarea misiunii de audit public intern, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că, prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 5 9
	Exemplar nr. 1
Data 02.03.2026	

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind și în raportările periodice și anuale.

II. Documente utilizate

II.1. Lista și proveniența documentelor

Probele de audit – documente analizate pe parcursul derulării misiunilor de audit, care conțin informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile/opiniile auditorului.

II.1.2. Conținutul și rolul documentelor

Probele de audit 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);
- rezonabile din punctul de vedere al costului de obținere (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).

III. Derularea operațiunilor

Când auditorul intern, pe parcursul desfășurării misiunii de audit, constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități, el va trebui să raporteze coordonatorului CAPI, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate Rectorului UDJG, de către coordonatorul CAPI.

Coordonatorul CAPI propune rectorului UDJG investigațiile pe care le consideră necesare pentru stabilirea prejudiciului. De asemenea, poate recomanda instrumentele de control potrivite și organizarea unei structuri de inspecție/control permanente sau pentru o anumită perioadă de timp.

Coordonatorul CAPI poate propune rectorului UDJG suspendarea misiunii de audit public intern, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că, prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern.

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind și în raportările periodice și anuale.

6. Responsabilități

6.1. Responsabilitățile auditorului intern

- evaluarea cadrului procedural: auditorul trebuie să verifice dacă există proceduri clare pentru identificarea, înregistrarea și raportarea iregularităților;
- testarea controalelor: verifică dacă controalele interne concepute pentru a preveni fraudele și erorile funcționează eficient;
- investigarea și analiza: efectuează audituri specifice (ad-hoc) atunci când există suspiciuni de nereguli;
- raportarea către management/comitetul de audit: Informează conducerea și comitetul de audit despre slăbiciunile sistemului care au permis apariția neregularităților;
- acțiunilor corective: urmărește implementarea recomandărilor formulate pentru a preveni reapariția neregulilor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 6 9
	Exemplar nr. 1
	Data 02.03.2026

6.2. Responsabilitățile Managementului (Conducerea Executivă)

- implementarea sistemului de raportare: instituirea unor mecanisme sigure și confidențiale de raportare;
- identificarea și evaluarea riscurilor: evaluarea periodică a zonelor vulnerabile la iregularități;
- raportarea oficială: asigurarea că iregularitățile constatate sunt raportate în timp util autorităților competente sau finanțatorilor;
- luarea măsurilor corective: dispune măsuri pentru remedierea cauzelor care au generat iregularitatea.

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 modificărilor legislative PO – Ed. I/Rev. 0	
2.	I	01.01.2010	1	02.03.2026	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	-	-	-	-	-	-



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 7 9
	Exemplar nr. 1
	Data 02.03.2026

9. Formular distribuire (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 RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 8 9
	Exemplar nr. 1
Data 02.03.2026	

10. Anexe

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI Compartiment Audit Public Intern

Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document întocmit de:		
Supervizat de:		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR NR.....

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditor intern,

Supervizor,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 08	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 9 9
	Exemplar nr. 1
Data 02.03.2026	

10. 1. Diagrama de proces

