

**Anexa 11 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 62 din 7 aprilie 2026
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

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

rektorat@ugal.ro
www.ugal.ro

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

Pagina 1 | 11



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 2 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

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	3
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 COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 3 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

1. Scop

Procedura stabilește modul de realizare a activității de elaborare a planului multianual de audit public intern, și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2. Domeniul de aplicare

Activitatea la care se referă procedura operațională constă în modul de întocmire a planului multianual și anual de audit public intern.

Auditul 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;
- 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** (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;
- **Aprobare** - Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
- **Audit** - Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 4 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

- **Procedură** - Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

4.2. Abrevieri

- **UDJG** – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- **PO** – Procedura operațională.

5. Descrierea procedurii

I. Aspecte de ordin general

Auditul public intern are ca sferă de cuprindere toate activitățile desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial. Activitatea de audit public intern este o activitate planificată, proces care se realizează pe baza analizei riscurilor asociate activităților și este menită să adauge plusvaloare structurii auditate.

Planificarea reprezintă procesul prin care se realizează repartizarea resurselor având ca punct de plecare nevoile identificate pentru realizarea obiectivelor.

Prin intermediul planificării se realizează o armonizare între resursele disponibile la nivelul Compartimentului de Audit Public Intern și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite.

Planificarea activității de audit public intern implică, pe de o parte cunoașterea și înțelegerea modului de funcționare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, iar pe de altă parte, o abordare detaliată cu privire la natura și complexitatea entității publice, aria de cuprindere a auditului intern și durata necesară pentru auditarea activităților cuprinse în sfera auditului intern.

I.1. Scopul planificării

Prin planificare se urmărește ca auditul intern să aducă un plus de valoare, motiv pentru care coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern trebuie să stabilească obiective măsurabile și realizabile și instrumente de măsurare efectivă a rezultatelor finale. Prin realizarea obiectivelor, auditul intern reprezintă un sprijin pentru managementul superior în vederea îmbunătățirii eficienței și eficacității gestiunii riscului, controlului și procesului de management.

I.2. Resurse necesare

Resurse materiale

- calculatoare/imprimante performante și orice alt dispozitiv ce vine în sprijinul desfășurării activității auditorilor intern în mod corespunzător;
- acces nelimitat la internet;
- acces la softuri legislative sau alte softuri specializate.

Resurse umane

Participă, după caz:

- personalul din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern;
- rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 5 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

- prorectorii universității;
- decanii;
- conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor universității și subordonații acestora;
- orice altă structură care poate veni în sprijinul desfășurării activității auditorilor interni, în condiții legale.

Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de managementul superior al instituției.

Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

- a) planificarea multianuală pe 3-5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;
- b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

Planurile anuale/multianuale ale compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților publice ierarhic superioare vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/ activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestora și care nu au asigurată funcția de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- c) misiunile recomandate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior (CAPI), fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;
- e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- g) tipurile de audit;
- h) recomandările Curții de Conturi;
- i) resursele de audit disponibile.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 6 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de șeful Compartimentului de Audit Public Intern și aprobate de conducătorul entității publice și păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare.

Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

II. Elaborarea Planului de audit public intern

Planul de audit public intern se întocmește anual de către Compartimentul Public Intern.

Conform Ordinului 1086/2013: „Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională”.

Compartimentele de audit public intern transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

- entitățile publice centrale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite transmit raportul la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat; entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate transmit rapoartele la acestea până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- entitățile publice locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și entitățile publice care își asigură funcția de audit public intern prin cooperare transmit raportul la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat; entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate transmit rapoartele la acestea până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;
- stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
- stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

Planul multianual de audit public intern cuprinde cel puțin următoarele:

- domeniul auditabil;
- tema misiunii de audit public intern;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 7 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

c) anul realizării.

Model

Planul multianual de audit public intern

Compartimentul de Audit Public Intern	PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborării:

Aprobat,
Conducătorul entității publice,

.....

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Avizat
Conducătorul Compartimentului 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
	Pagina Pagina 8 11
COD PO – CAPI - 05	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

Planul anual de audit public intern cuprinde cel puțin următoarele:

- domeniul auditabil;
- denumirea misiunii de audit public intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- tipul misiunii de audit public intern;
- perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
- perioada supusă auditării;
- numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;
- entitatea auditată.

Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- solicitările conducătorului entității publice, ale Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnal.

Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.

Model

Planul anual de audit public intern

Compartimentul de Audit Public Intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborării:

Aprobat
Conducătorul entității publice,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 9 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

Planul anual de audit intern

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiunea de audit public intern	Entitatea auditată

Avizat

Coordonatorul Compartimentului de audit public intern,

.....

6. Responsabilități

6.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului/supervizorului (după caz) Compartimentului de Audit Public Intern:

- întocmește proiectul Planului multianual (pe 3 ani) și al Planului anual de audit;
- coordonează identificarea activităților auditabile și evaluarea riscurilor asociate pentru a prioritiza misiunile;
- estimează fondul de timp și resursele umane necesare pentru realizarea planului;
- monitorizează necesitatea modificării planului în funcție de schimbările legislative sau organizaționale și propune actualizarea acestuia.

6.2. Responsabilitățile auditorilor interni:

- formulează propuneri argumentate pentru misiunile ce urmează a fi incluse în plan;
- participă la actualizarea inventarului activităților auditabile și la evaluarea periodică a riscurilor.

6.3. Responsabilitățile conducătorului entității publice / managementului superior:

- analizează și aprobă Planul multianual și Planul anual de audit intern;
- aprobă orice modificare sau actualizare a planului pe parcursul anului.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 10 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

6.4. Responsabilitățile altor compartimente ale instituției:

- a) pun la dispoziția auditorilor datele necesare pentru analiza riscurilor și identificarea punctelor critice.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
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	09.02.2026	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.	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.	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 ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – CAPI - 05	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina Pagina 11 11
	Exemplar nr. 1
Data: 09.02.2026	

10. Diagrama de proces

