



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 15 din data de 04 februarie 2016

privind aprobarea Procedurii operaționale privind planificarea activității de audit public intern (PO-CAPI-02)

În conformitate cu H.G. nr. 26 din data de 22.01.2015, modificată ca urmare a O.U.G. nr. 55 din data de 19.11.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea în cadrul în ședinței Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în data de 04.02.2016, a Procedurii operaționale privind planificarea activității de audit public intern (PO-CAPI-02), avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.01.2016;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă Procedura operațională privind planificarea activității de audit public intern (PO-CAPI-02), conform anexei.

Art.2. Compartimentul de audit public intern și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC,
Jr. Elena-Della BANCU

L.P./A.I./lex.





Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Compartiment Audit Public Intern

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Planificarea activității de audit public intern

COD: PO – CAPI-02

Ediția 1

Revizia 0

01



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


Planificarea activității de audit public intern

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 14.02.2016

Președinte Senat,


Conf.univ.dr. Liviu Popescu

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	ec. Dăscălescu Vasilica	Auditor public intern	23.12.2015	
Verificat	ec. Dănilă Cezara	Coordonator CAPI	05.01.2016	
Avizat	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin	Rector USV	26.01.2016	

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern	Revizia 0
COD: PO – CAPI-02		

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern	4
5.2. Evaluarea riscurilor în vederea planificării auditului	5
5.3. Planul multianual de audit public intern	6
5.4. Planul anual de audit public intern	6
5.5. Circuitul documentelor	7
5.6. Resurse necesare	8
5.7. Valorificarea rezultatelor activității	8
6. RESPONSABILITĂȚI	8
7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	9
8. DISPOZIȚII FINALE	9
9. ANEXE	10

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern	Ediția I
	COD: PO – CAPI-02	Revizia 0

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de elaborare, avizare și aprobare a planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității de planificare, 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 „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura MECT și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT.


3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R33 Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern
- Carta auditului intern

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1	Activitate auditabilă	Activitatea ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
2	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.
3	Obiectivele misiunii de audit	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
4	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I
		Revizia 0

5	Risc (evaluat de către auditorul intern)	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.
---	--	--

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah.	Arhivare
3	Ap.	Aplicare
4	CAPI	Compartiment Audit Public Intern
5	E	Elaborare
6	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7	PO	Procedură operațională
8	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
9	V	Verificare

5. CONȚINUT


5.1. Cadrul general al activității de planificare a auditului public intern

5.1.1 Planificarea activității de audit intern reprezintă procesul prin care se realizează repartizarea resurselor, având ca punct de plecare analiza riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul USV.

5.1.2 Prin cadrul legislativ național s-a stabilit ca la nivelul unei entități publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

5.1.3 În momentul elaborării planurilor de audit, coordonatorul CAPI trebuie să aibă în vedere întreaga activitate pentru perioada următoare: perioadele de concedii, perioadele pentru formare profesională a auditorilor – 15 zile anual, potențiale misiuni de audit ad-hoc, activități cu caracter administrativ etc. În vederea calculării fondului de timp disponibil

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I
		Revizia 0

pentru realizarea misiunilor de audit cuprinse în plan, coordonatorul CAPI întocmește Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp, document prezentat în Anexa nr.2.

5.1.4 Procesul de planificare a misiunilor de audit diferă în funcție de orizontul de timp la care se referă:

- *Planul multianual de audit public intern se întocmește la nivelul CAPI pentru o perioadă de 3 ani, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile și cuprinde toate activitățile derulate în cadrul USV și aflate în aria auditului intern;*
- *Planul anual de audit public intern se întocmește la nivelul CAPI în baza planului multianual și cuprinde misiunile de audit intern prioritizate în funcție de elemente specifice auditului intern.*

5.2. Evaluarea riscurilor în vederea planificării auditului

5.2.1 Principalul element de fundamentare a planurilor de audit îl constituie evaluarea riscurilor.


5.2.2 *Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de impactul consecințelor evenimentului.*

5.2.3 Pentru măsurarea probabilității se utilizează o scară de valori, care este exprimată pe trei nivele, astfel:

Nivel probabilitate		Explicație
1	Mică	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 - 5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent sau nu s-a întâmplat
2	Medie	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1- 3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
3	Mare	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat în ultimul an

5.2.4 Gravitatea consecințelor evenimentului (nivelul impactului) reprezintă efectele materializării riscului și se exprimă pe o scară valorică care utilizează trei nivele, după cum urmează:

Nivel impact		Explicație
1	Scăzut	Cu impact scăzut asupra activităților USV și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut
2	Mediu	Cu impact mediu asupra activităților USV și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu
3	Ridicat	Cu impact major asupra activităților USV și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I Revizia 0

5.2.5 Stabilirea punctajului total al riscului se realizează ca produs între probabilitatea de apariție și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$$PT = P \times I, \text{ unde:}$$

PT = punctajul total al riscului
 P = probabilitatea de apariție a riscului
 I = impactul, dacă riscul se materializează

5.2.6 În funcție de rezultatele obținute în urma procesului de măsurare a riscului, proces aplicat pentru toate riscurile care afectează realizarea obiectivelor, se procedează la încadrarea acestora în: riscuri mari, riscuri medii și riscuri mici, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este mare

5.2.7 Rezultatul activității de stabilire a punctajului total al riscului pentru fiecare proces / activitate/structură/program se concretizează într-un document (foaie de lucru) al cărui model este prezentat în Anexa nr. 1.

5.3. Planul multianual de audit public intern

5.3.1 Planul multianual de audit public intern reprezintă strategia de auditare a Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

5.3.2 În abordarea planificării multianuale, coordonatorul CAPI selectează misiunile de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor *etape*:

- identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul USV și cuprinse în sfera auditului public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/programelor și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;
- stabilirea modului de repartizare a misiunilor de audit public intern în planul multianual, respectiv prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, ținând cont de periodicitatea în auditare;
- stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit (fondul de timp disponibil);
- întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea planului multianual de audit public intern.


5.3.4 Planul multianual de audit public intern este aprobat de către Rectorul USV.

5.3.5 Planul multianual de audit public intern se analizează anual în vederea actualizării, odată cu elaborarea planului anual de audit public intern pentru anul următor. Această analiză este impusă pe de o parte de o posibilă modificare a probabilității și impactului riscurilor, iar pe de altă parte, de modificări care pot să apară atât în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității la nivelul întregii universități, cât și în ceea ce privește activitatea CAPI.

5.3.6 Structura planului multianual de audit este prezentată în Anexa nr.3.

5.4. Planul anual de audit public intern

5.4.1 Planul anual de audit intern se întocmește de către coordonatorul CAPI, pornind de la planul multianual de audit intern. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit în funcție de

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I Revizia 0

volumul de timp disponibil la nivelul CAPI.

5.4.2 Planificarea anuală a activității de auditul intern se realizează prin luarea în considerare a următoarelor *elemente*:

- evaluarea riscului asociat diferitelor procese, activități, structuri sau programe;
- criteriile semnal și sugestiile Rectorului USV;
- deficiențele constatate în urma misiunilor de audit intern derulate în anii precedenți;
- deficiențele și/sau recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi, alte informații/indicii referitoare la disfuncționalități;
- aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la dinamica unor riscuri;
- misiunile recomandate de Serviciul de Audit Public Intern de la nivelul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- respectarea periodicității în auditare;
- tipurile de audit convenabile;
- resursele de audit disponibile.

5.4.3 Planul anual reprezintă instrumentul de bază în auditul intern și este însoțit de un referat de justificare, prin care se prezintă misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnal luate în considerare și celelalte elemente de fundamentare care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor respective.

5.4.4 Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit de către coordonatorul CAPI până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și este înaintat la MENCS spre avizare până la data de 10 decembrie.

5.4.5 Structura planului anual de audit public intern este prezentată în Anexa nr. 4.

5.4.6 Planul anual de audit public intern poate fi modificat în funcție de:

- modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese, activități, structuri sau programe;
- recomandările Serviciului de Audit Public Intern din cadrul MENCS de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din plan;
- schimbări semnificative privind expunerea la riscuri.


5.4.7 Actualizarea planului anual de audit public intern se realizează prin întocmirea unui referat de modificare, aprobat de Rectorul USV cu avizul MENCS. Referatul trebuie să cuprindă, pentru fiecare modificare efectuată în cadrul planului, justificarea introducerii sau eliminării unor misiuni de audit intern.

5.5. Circuitul documentelor

5.5.1 Coordonatorul CAPI identifică activitățile auditabile, stabilește fondul de timp disponibil și, în baza analizei riscurilor, întocmește referatul de justificare și planul multianual de audit public intern, care este înregistrat la Registratura USV și este înaintat spre aprobare Rectorului USV.

5.5.2 Pornind de la planul multianual de audit, coordonatorul CAPI elaborează planul anual de audit, luând în considerare elementele prezentate la subcapitolul 5.4, întocmește referatul de justificare, înregistrează documentele la Registratura USV și le prezintă spre aprobare Rectorului USV. După aprobare, planul anual de audit public intern este înaintat Serviciului de Audit Public Intern din cadrul MENCS pentru avizare.

5.5.3 Planul multianual de audit public intern și planul anual de audit public intern reprezintă

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I
		Revizia 0

documente oficiale și, împreună cu referatele de justificare, sunt păstrate în arhiva USV în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

5.6. Resurse necesare

5.6.1 Resurse materiale: computere, birotică și consumabile, acces la Internet.

5.6.2 Resurse umane: două posturi de auditor public intern.

5.6.3 Resurse financiare: prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare și a cheltuielilor pentru pregătire profesională.


5.7. Valorificarea rezultatelor activității

Planificarea activității de audit public intern oferă garanția că misiunile de audit sunt realizate la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile și răspunderile în privința planificării activității de audit public intern sunt cuprinse în următorul tabel:

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Auditor intern	Coordonator CAPI	Rector USV
1	Identificarea proceselor/ activităților/ structurilor/ programelor desfășurate în cadrul USV și cuprinse în sfera auditului public intern	E	V	-
2	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/ activităților/ structurilor/ programelor	E	V	-
3	Prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor și de elementele de fundamentare	-	E	-
4	Stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit (fondul de timp disponibil)	-	E	-
5	Întocmirea referatului de justificare	-	E	A
6	Întocmirea planului multianual / anual de audit public intern	-	E	A
7	Transmiterea planului anual de audit public intern la MENCS, în vederea avizării – întocmirea adresei de înaintare	-	E	A
8	Întocmirea referatului de modificare a planului anual de audit public intern (dacă este cazul)	-	E	A
9	Transmiterea documentatiei pentru modificarea planului anual de audit public intern la MENCS, în vederea avizării – întocmirea adresei de înaintare	-	E	A

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern		Ediția I
	COD: PO – CAPI-02		Revizia 0


10	Derularea misiunilor de audit conform planului anual de audit public intern	Ap.	Ap.	-
11	Păstrarea timp de 10 ani a planului multianual / anual de audit public intern și a referatelor de justificare/de modificare	-	Ah.	-

7. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Denumire	Elaborare/ Verificare	Aprobare	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
1	2	3	4	5	6	7	8
Foaie de lucru – Determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora	Auditor intern / Coordonator CAPI	-	1	-	CAPI	5 ani	Anexa nr.1
Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp	Coordonator CAPI	-	1	-	CAPI	5 ani	Anexa nr.2
Planul multianual de audit public intern	Coordonator CAPI	Rector USV	1	-	CAPI	10 ani	Anexa nr.3
Planul anual de audit public intern	Coordonator CAPI	Rector USV	2	MENCS	CAPI	10 ani	Anexa nr.4 Termen elaborare: 30.11 Termen transmitere MENCS: 10.12


8. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului USV.
- 8.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 8.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează cu ocazia evaluării activității auditorilor interni de către auditori din cadrul Serviciului de Audit Public Intern de la nivelul MENCS sau de către auditorii Curții de Conturi.

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I
		Revizia 0

9. ANEXE

Documente	Model
Foaie de lucru – Determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora	PO-CAPI-02-F 01
Situația încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp	PO-CAPI-02-F 02
Planul multianual de audit public intern	PO-CAPI-02-F 03
Planul anual de audit public intern	PO-CAPI-02-F 04

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Revizia 0

Anexa nr. 2


UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	Planificarea activității de audit public intern	Data:
---	--	-------

Situația

încadrării cu personal și a repartizării fondului de timp
pentru anul

Nr. crt.	Specificație	Fond de timp (zile)
1	Număr posturi de auditori interni prevăzut în Statul de funcții	
2	Număr posturi de auditori interni încadrate cu personal la data de	
3	Fond de timp anual (nr. de zile lucrătoare din an X rd.2)	
4	Zile de concediu de odihnă (zile CO/auditor X nr. auditori)	
5	Perfecționarea pregătirii profesionale (15 zile X rd.2)	
6	Diverse activități (elaborare plan multianual/anual, elaborare raport anual, misiuni ad-hoc, diverse informări, activități cu caracter administrativ)	
7	Fond de timp disponibil pentru misiunile de audit cuprinse în plan [rd.3 – (rd.4 + rd.5 + rd.6)]	

Întocmit,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția I
		Revizia 0

Anexa nr.4

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	Planificarea activității de audit public intern	Data:
---	--	-------


**APROBAT,
RECTOR**

**AVIZAT,
MENCS – Serviciul Audit Public Intern
Șef Serviciu**

PLANUL DE AUDIT PUBLIC INTERN PE ANUL

Nr. crt.	Scopul acțiunii de auditare	Obiectivele acțiunii de auditare	Activități/ operațiuni supuse auditului	Structura organizatorică auditată	Durata acțiunii de auditare -zile-	Perioada de auditare	Perioada supusă auditării	Nr. de auditori	Obs.

Întocmit,

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Compartiment Audit Public Intern PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Planificarea activității de audit public intern COD: PO – CAPI-02	Ediția 1
		Revizia 0

**LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare, evidență și arhivare	1	Compartimentul Audit Public Intern	Coordonator CAPI	ec. Dănilă Cezara		
			Auditor intern	ec. Dăscălescu Vasilica		
Informare	1	Conducerea USV	Rector	prof.univ.dr.ing. Popa Valentin		

