

DECIZIA
Nr. 74/26.02.2026

Rectorul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, confirmat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4304/22.04.2024,

în considerarea:

- înaintării de către doamna conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU, în calitate de Președinte a Comisiei de Monitorizare, a solicitării de aprobare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad pentru perioada 01.01.2026-31.12.2026 – redat în ANEXA 1 a prezentei decizii (adresa înregistrată sub nr. 1358/18.02.2026);

- avizului favorabil acordat în ședința Consiliului de Administrație din data de 23 februarie 2026;

- Hotărârii Senatului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 26 februarie 2026,

în temeiul prevederilor:

- Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare; CARTEI UAV Arad; procedurile și regulamentele interne; Ordinului nr. 600/2018, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/07.05.2018;;
în baza atributului de realizare a conducerii executive, prevăzut de art. 138 alin. (1) lit. b) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DECIZIE

Art. 1. În considerarea temeiului de drept mai sus enunțat, a avizului favorabil emis de la nivelul Consiliului de Administrație, se dispune punerea în aplicare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad pentru perioada 01.01.2026-31.12.2026, cu responsabilizarea tuturor structurilor vizate prin conținutul acestuia.

Art.2. Prezenta decizie, întocmită în două exemplare originale, dintre care una se păstrează la arhiva rectoratului, se comunică, în vederea ducerii la îndeplinire:

- Arhivei Consiliului de Administrație – format original;
- Compartimentului Juridic – format electronic;
- Serviciului Comunicare, Marketing Universitar și Informatizare – format online;
- Secretarului Șef al UAV – format electronic;
- Structurilor incluse în organigrama UAV Arad – format electronic;
- Comisiei de Monitorizare – format electronic.
-

RECTOR,

Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN

Viză Juridic,

**Întocmit,
Corina Lucia PESCARU**

NOTĂ: Informăm că, la nivelul UAV Arad, prelucrarea datelor cu caracter personal este realizată în acord cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul UE nr. 679/2016.

Anexă la DEC nr. 74 din 26.02.2026

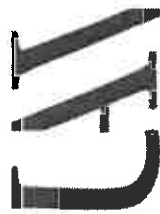
Nr.înreg. 1358/18.02.2026

Aprobat,

RECTOR

Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN

**Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
pentru anul 2026**



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

❖ Obiectivul programului:

Monitorizarea și dezvoltarea permanentă a aplicării standardelor de control intern managerial la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
I. MEDIUL DE CONTROL					
			Întocmește documente interne ce țin de etica și integritatea universitară și reglementările în vigoare.	- Comisia de Etică UAV	Permanent
			Desfășurarea activităților de consiliere etică a personalului din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	- Comisia de Etică UAV	Permanent
			Răspuns la sesizările care vin din interiorul sau exteriorul universității, care au ca obiect problemele de etică și deontologie profesională.	- Responsabilii cu etica din cadrul tuturor structurilor organizatorice UAV	Permanent
			Diseminarea și prelucrarea cu angajații Universității „Aurel Vlaicu” din Arad a Codului de Etică și Deontologie Universitară, Codul de conduită privind prevenția și sancționarea incidentelor antisemite, Codul de conduită pentru prevenția și sancționarea xenofobiei radicalizării și discursului instigator la ură în UAV, Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de etică a UAV și Procedura de sistem de sesizare și răspuns a Comisiei de etică a UAV.	- Comisia de Etică UAV - Responsabilii cu etica din cadrul tuturor structurilor organizatorice UAV	Ori de câte ori se impune, asigurându-se informarea întregii comunități academice, în cel mai scurt timp, asupra noutăților în domeniu
1.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul didactic, didactic de cercetare, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ a prevederilor actelor normative care reglementează etica și integritatea în activitatea de cercetare științifică, comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevederea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Standardul I Etica și integritatea	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	- Comisia de Etică UAV - Responsabilii cu etica din cadrul tuturor structurilor	Permanent

3/5



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
			Asigurarea transparenței și postarea pe site-ul UAV a activității prin Raportul anual privind activitatea Comisiei de Etică.	UAV organizatorice UAV	Anual până cel târziu la data de 28 februarie
			Actualizarea și postarea pe site-ul UAV, a documentelor privind misiunea entității, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern UAV, precum și Regulamentele de organizare și funcționare ale tuturor structurilor organizatorice UAV	- Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	În termen de 15 zile după revizie
2.	Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea și obiectivele UAV, a regulamentelor proprii, a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Standardul 2 Atribuții, sarcini	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Elaborarea/actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. Identificarea funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora și transmiterea lor către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.	- Director de department - Director ȘDI - Compartiment resurse umane și salarizare - Director de department - Director ȘDI - Compartiment resurse umane și salarizare - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	25 septembrie 25 septembrie
3.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;	Standardul 3 Competență, performanță	Evaluarea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post și întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Compartiment resurse umane și salarizare - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	20 ianuarie 25 ianuarie



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

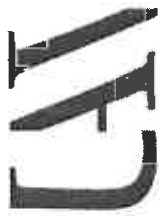
Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
4.	Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat; Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.		Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. Întocmirea planului de pregătire profesională a personalului pentru anul 2025, pe domenii de competență, conform nevoilor identificate.	UAV - Compartiment resurse umane și salarizare - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Compartiment resurse umane și salarizare	31 ianuarie
	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta a fiecărei componentă structurale, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor universității. Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă.	Standardul 4 Structura organizatorică	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și organizatorice. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurilor organizatorice UAV.	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad - Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru Permanent
			Întocmirea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	- Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	Până la începerea anului universitar și în funcție de necesități
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Definirea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele	Standardul 5 Obiective	Stabilirea obiectivelor generale ale universității și comunicarea lor către angajați.	- Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	La preluarea mandatului și ori de câte ori se impune acest



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
	generale și misiunea UAV și aducerea la cunoștința comunității academice.		Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, a activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor, pentru fiecare structură organizatorică UAV, comunicarea lor, către angajați și transmiterea către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare Stabilirea Indicatorilor asociați obiectivelor specifice, comunicarea lor, către angajați și transmiterea către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare Elaborarea la nivel de UAV a informărilor către Conducerea UAV, privind Obiectivele specifice și a Indicatorilor asociați obiectivelor specifice pe baza documentelor primite de la structurile organizatorice UAV.	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	lucru 31 ianuarie și ori de câte ori se impune acest lucru
6.	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Standardul 6 Planificarea		- Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	15 februarie 20 februarie
7.	Monitorizarea performanțelor pentru	Standardul 7 Monitorizarea	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor	- Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Permanent 15 ianuarie pentru anul



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
	fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.	performanțelor	asociaji obiectivelor specifice.	- Comisia de Monitorizare - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	precedent
			Întocmire rapoarte anuale de activitate.	- Prorectori - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	20 februarie
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociaji obiectivelor specifice, anumiți când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	- Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	Ori de câte ori se impune acest lucru
	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților.		Conducătorii structurilor organizatorice UAV desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile care consiliază personalul din cadrul structurilor și duce la îndeplinire procesul de gestionare al riscurilor sub supravegherea conducătorului de structură.	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	Ori de câte ori se impune acest lucru
8.	Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în	Standardul 8 Managementul riscului	Gestionarea riscurilor identificate prin responsabilii cu managementul riscului de la nivelul fiecărei structuri organizatorice UAV în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscului. Fiecare structură organizatorică UAV completează/actualizează registrul riscurilor propriu și îl transmite către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Responsabil gestionare riscuri la nivel de structură organizatorică	15 ianuarie



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
	aplicarea acestor planuri.		Stabilirea măsurilor de control pentru riscurile identificate și evaluate la nivelul structurilor organizatorice; Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control și transmiterea lui către Secretariatul Comisiei de Monitorizare. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului riscurilor la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. Elaborarea Planului pentru implementare a măsurilor de control la nivelul UAV.	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Responsabil gestionare riscuri la nivel de structură organizatorică - Comisia de Monitorizare - Comisia de Monitorizare	15 ianuarie Ori de câte ori se impune acest lucru 31 ianuarie 31 ianuarie Ori de câte ori se impune acest lucru
III. ACTIVITĂȚILE DE CONTROL					
9.	Elaborarea de proceduri documentate privind desfășurarea activităților în cadrul structurilor organizatorice și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Standardul 9 Proceduri	Analiza necesității actualizării procedurilor documentate sau elaborării altor proceduri documentate. Continuarea procesului de elaborare/actualizare/revizuire a procedurilor documentate în funcție de necesitățile intervenite. Monitorizarea aplicării procedurilor documentate comunicate angajaților. Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Persoane desemnate - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	Ori de câte ori este nevoie Ori de câte ori este nevoie Ori de câte ori este nevoie Ori de câte ori este nevoie

29/0-

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
10.	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	Standardul 10 Supravegherea	<p>fie încredințate unor persoane diferite.</p> <p>Adoptarea, de către conducerea structurilor organizatorice, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intra în responsabilitatea lor directă.</p> <p>Monitorizarea respectării procedurilor documentate de către angajați în mod efectiv și continuu.</p> <p>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>Intocmirea planului pentru asigurarea continuității activității care să cuprindă măsurile preventive pentru situațiile generatoare de întreruperi a activității și desemnarea responsabililor pentru aplicarea acestora în toate structurile organizatorice UAV.</p> <p>Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV 	<p>15 ianuarie</p> <p>Ori de câte ori se impune acest lucru</p> <p>La elaborarea/revizia procedurilor</p> <p>31 ianuarie Ori de câte ori se impune acest lucru</p> <p>Permanent</p>
11.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități în cadrul structurilor organizatorice UAV	Standardul 11 Continuitatea activității	<p>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</p> <p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare structură organizatorică din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte institutii din afara universitatii.</p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între componentele structurale din cadrul UAV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV 	<p>31 ianuarie Ori de câte ori se impune acest lucru</p> <p>Permanent</p>
12.	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care sa asigure difuzarea rapidă, fluenta și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Standardul 12 Informarea și comunicarea	<p>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</p> <p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare structură organizatorică din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte institutii din afara universitatii.</p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între componentele structurale din cadrul UAV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV 	<p>31 ianuarie Ori de câte ori se impune acest lucru</p> <p>Permanent</p>



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
13.	Organizarea și gestionarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul universității.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Actualizarea și îmbunătățirea site-ului UAV Stabilirea unor reguli clare și întocmirea unor proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor. Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și stocarea informațiilor clasificate.	UAV - Persoane desemnate - Secretar Șef Universitate - Secretariat structură - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV	Permanent Permanent Permanent
14.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a universității și a execuției bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Aplicarea acestora în mod corespunzător. Utilizarea corespunzătoare a aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar-contabil. Efectuarea unor analize periodice pentru corectarea aplicării a politicilor, normelor și procedurilor contabile. Respectarea termenelor privind întocmirea și transmiterea situațiilor către Ministerul Educației și Cercetării și alte organe abilitate ale statului.	- Contabil Șef - Contabil Șef - Contabil Șef - Contabil Șef	Ori de câte ori este necesar Permanent Trimestrial și ori de câte ori este necesar Trimestrial și ori de câte ori este necesar
V. EVALUAREA ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea controlului intern managerial în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad prin verificarea gradului de	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/manAGERIAL. Elaborarea Situației centralizatoare privind stadiul implementării, dezvoltării sistemului de	- Comisia de Monitorizare - Conducătorii tuturor structurilor organizatorice UAV - Comisia de Monitorizare	10 februarie 10 februarie

3/10



UNIVERSITATEA
AUREL VLAICU
din ARAD

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. crt.	DIRECTII DE ACTIUNE	STANDARD	ACTIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
16.	conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial incluse în OSGG nr. 600/2018. Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Standardul 16 Audit intern	control intern managerial și aprecierea gradului de conformitate cu standardele incluse în OSGG nr. 600/2018, pe baza chestionarelor de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor organizatorice UAV. Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și analizarea lui în Comisia de Monitorizare. Transmiterea către organul ierarhic superior a Raportului asupra sistemului de control intern managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, respectând instrucțiunile prevăzute în Anexa 4 din OSGG nr. 600/2018 Consilierea informală acordată de auditorul intern privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de audit public intern conform Planului de audit intern vizat de M.E.C. Întocmirea Raportului de activitate pentru anul precedent privind ducerea la îndeplinire a misiunilor din Planul anual de audit public intern. Transmiterea Raportului de activitate anual privind ducerea la îndeplinire a misiunilor din Planul anual de audit public intern către M.E.C. Prin intermediul Raportului de activitate anual privind ducerea la îndeplinire a misiunilor din Planul anual de audit public intern, transmis către M.E.C. se solicită organizarea de cursuri de	- - Rector - Comisia de Monitorizare - Rector - Compartiment Audit Public Intern - Compartiment Audit Public Intern - Compartiment Audit Public Intern - Compartiment Audit Public Intern	20 februarie La solicitări Conform planificărilor 25 ianuarie 31 ianuarie 31 ianuarie

39/2017

Nr. crt.	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
			perfectionare pentru îmbunătățirea competențelor profesionale necesare auditorilor interni. Raportului de activitate anual, privind ducerea la îndeplinire a misiunilor din Planul anual de audit public intern, se transmite către Curtea de Conturi Arad.	Compartiment Audit Public Intern	La solicitare UCAAPI

Președintele Comisiei de Monitorizare

Conf.univ.dr. Cristina NICOLAEȘCU

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

Conf.univ.dr. Vanina Adoriana Trifan

Conf.univ.dr. Leonard Bălan

Conf.univ.dr. Lavinia Denisia Cuc

Ing. Aurelia Silaghi-Faur

9/1/16