

Atribuțiile funcției publice de execuție de Auditor , clasa I, grad profesional superior –

Compartiment Audit public intern :

- Elaborează norme metodologice proprii, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;

- Elaborează proiectul planului de audit multianual și anual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și consultarea cu instituții publice ierarhic superioare.

- Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități, în baza ordinului de serviciu și a delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite ;

-Auditează ,cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- 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 ;

-Auditează activitatea entităților din subordinea primăriei ,respectiv ordonatorii tertiar ;

-Întocmește raportul anual privind activitatea de audit intern pe care îl transmite conducătorului entitatii, D.G.F.P. Prahova și Camera de Conturi Prahova;

-Raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate conducătorului instituției, înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

-Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora;

-Elaborează Planul anual de audit pana la data de 30 noiembrie a fiecarui an pentru anul următor și îl actualizează cand situația se impune, conform legii;

-Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare ,umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.

-Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz.

- Efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de către ordonatorul de credite cu respectarea normelor legale.

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit,precum și stadiul implementării recomandărilor formulate la termenele scadente.

- Elaborarează proiectul planului strategic multianual (strategie pe 3 ani)
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
 - Elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
 - Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit;
 - Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea Compartimentului Audit public intern;
 - Asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
 - Asigură resursele umane necesare îndeplinirii planului anual de audit public intern în mod eficient;
 - Asigură resursele necesare realizării activităților specific, desfășurate în cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, la termen și în condiții de calitate și eficiență ;
 - Urmărește întocmirea, aprobarea și transmiterea în termen a raportărilor și a raportului anual privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului către UCAPI ;
 - Urmărește realizarea în termen și în condiții de calitate a misiunilor de audit public intern de asigurare/consiliere/ad-hoc;
 - Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate de auditori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - Coordonează procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial reglementate prin dispozițiile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul compartimentului ;
 - Prezintă conducătorului entității pentru analiză și avizare/aprobare, rapoartele de audit public intern și celelalte documente/lucrări întocmite de auditorii din cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, potrivit regulamentului de organizare și funcționare și a normelor legale în vigoare aplicabile ;
 - Întocmește informări, analize, lucrări de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducătorului entității, UCAPI, MFP , sau din proprie inițiativă, în domeniul auditului public intern ;
 - Formulează propuneri privind necesitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului și le transmite conducătorului entității ;
 - Asigură îndrumarea metodologică a auditorilor în legătură cu respectarea normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
 - Formulează propuneri privind actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern ;
 - Răspunde în fața conducătorului entității pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare , prin reglementările legale generale și normele interne specifice domeniului auditului public intern ;
- În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
- Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit ;
 - Colectează și prelucrează informațiile cu privire la entitatea ce urmează a fi auditată , în vederea pregătirii misiunii de audit public intern ;
 - Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate ;
 - Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări , concluzii și recomandări ;
 - Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncționalități sau iregularități ;

- Elaborează un Proiect de Raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate ;
- Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere ;
- Transmite Raportul de audit public intern final entității auditate , pentru analiză și avizare ;
- Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- Raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- Întocmește dosarele de audit public intern și le pastrează/arhivează în mod corespunzător .

-Auditorul public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei și cu entitățile publice subordonate ;

-Auditorul public intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic . Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația sa ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

-Monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial, pentru personalul din subordine;

-Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

-Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

-Întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară ;

-Răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

-Răspunde de soluționarea corespondenței care îi este repartizată, în termenul prevăzut de lege

-Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

-Răspunde disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

-Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;

-Va respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din respectiva fișă a postului;

-Va lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016

-Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar .