

## Compartiment Audit

### A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ Misiunea și scopul compartimentului de audit îl constituie îmbunătățirea managementului instituției, prin:
  - ◆ activități de asigurare efectuate cu scopul de a furniza o asigurare privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
  - ◆ activități de consiliere menite să adauge plusvaloare și să îmbunătățească activitățile instituției.

### B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ Atribuțiile compartimentului sunt prevăzute de Legea nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern și HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel:
  - ◆ elaborarea normelor metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
  - ◆ elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
  - ◆ efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități (fără a se limita la acestea):
- ✓ 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 sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - ◆ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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.
- ◆ raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
- ◆ elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- ◆ elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- ◆ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- ◆ verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză.

### **C. Responsabilități ale compartimentului de muncă**

- ✓ Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- ✓ Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- ✓ Răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;

### **D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă**

- ✓ Exercițarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.

### **E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă**

- ✓ Din punct de vedere funcțional, compartimentul este constituit în directă subordonare a primarului;
- ✓ Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile și documentele solicitate pentru desfășurarea misiunilor de audit și transmite către acestea documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minutele ședințelor de deschidere și închidere, fișe de identificare și analiză a problemelor, proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit sau alte documente care țin de realizarea misiunilor;
- ✓ Compartimentul de audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc.
- ✓ Relațiile de control constau în efectuarea de misiunilor de audit cuprinse în planul anual sau de misiunilor adhoc dispuse de către conducătorul instituției;
- ✓ În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției;
- ✓ Pe plan extern, relațiile compartimentului de audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice) și persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local. Astfel, compartimentul de audit public intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le

consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.).