**Atribuţii audit public intern**

* Răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit ;
* Elaborează în termenul stabilit de cadrul legal norme metodologice interne specifice U.A.T. – comuna Șagu în conformitate cu normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern şi buna practică în domeniul auditului intern ;
* Elaborează Carta auditului public intern şi o prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
* Actualizează în termenul stabilit de cadrul legal normele metodologice interne şi Carta auditului ori de câte ori apar modificări în cadrul legislativ aplicabil;
* Transmite spre aprobare structurilor abilitate normele metodologice proprii şi carta auditului;
* Elaborează proiectul planului/planul de audit strategic pe o perioadă de trei ani şi proiectul planului/planul anual de audit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni, precum şi prin preluarea sugestiilor ordonatorului principal de credite, ţinând seama de recomandările Camerei de Conturi Arad;
* auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
	+ - activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
		- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
		- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
		- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
		- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
		- alocarea creditelor bugetare;
		- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
		- sistemul de luare a deciziilor;
		- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
		- sistemele informatice.
* Întocmeşte Referatul de justificare pentru întocmirea proiectului/planului de audit strategic pe o perioadă de trei ani şi a proiectului/planului anual de audit;
* Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite – primarului comuna șagu, Planul de audit strategic pentru o perioada de trei ani şi planul anual, până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
* Propune actualizări ale planului anual de audit intern pe parcursul derulării acestuia în următoarele condiţii :

 - identificarea unor obiective cu o valoare semnificativă, importantă;

* + - modificări legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificaţie a auditării anumitor operaţiuni, activităţi;
		- solicitările UCAAPI de a introduce, înlocui sau elimina unele misiuni din planul de audit;
		- ori de câte ori este necesar şi inclusiv şi la solicitările ordonatorului principal de credite – primar;
* Întocmeşte Referatul de actualizare a planului de audit public intern, ca urmare a actualizării acestuia;
* Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite-primar, Referatul de modificare a planului de audit public intern;
* Informează UCAAPI , despre recomandările neînsuşite de către ordonatorul principal de credite şi despre consecinţele neimplementării acestora;
* Transmite la solicitarea UCAAPI, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit;
* Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi îl transmite în termenul stabilit de cadrul legislativ la UCAAPI cât şi ordonatorului principal de credite – primar;
* Elaborează raportul privind desfăşurarea şi realizarea programului de audit intern şi îl transmite Camerei de Conturi Arad până la sfârşitul trimestrului I pentru anul precedent;
* Raportează ordonatorului principal de credite concluziile, constatările şi recomandările pentru fiecare misiune de audit realizată de auditorul intern;
* Raportează ordonatorului principal de credite despre stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele finale de audit;
* Elaborează şi actualizează un program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului care să acopere toate aspectele legate de activitatea de audit intern şi să monitorizeze permanent eficacitatea acestuia;
* Desfăşoară activităţi de consiliere conform legislaţiei în vigoare;
* Identifică, evaluează şi monitorizează riscurile care se pot produce în cadrul activităţilor desfăşurate la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
* Întocmeşte şi actualizează Registrul de Riscuri la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
* Implementeaza si dezvolta subsistemul de control intern managerial al compartimentului de audit public intern in baza prevederilor ORDINULUI nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* În cazul identificării unor iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, informează în termenul prevăzut de lege, ordonatorul principal de credite;
* Pentru dezvoltarea competenţelor şi experienţei profesionale efectuează un minim de 15 zile pe an de pregătire profesională prin studierea legislaţiei referitoare la activitatea de audit, a tematicilor privind domeniile auditabile şi/sau participă la cursuri de perfecţionare organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
* Intocmeste Procese Verbale privind tematica abordata in cadrul pregătiri profesionale.
* Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
* Respectă secretul profesional în ceea ce priveşte informaţiile colectate;
* Îndeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii instituţiei şi şefului de serviciu, potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.