



FISA POSTULUI
AUDITOR – CALINOIU ELENA - EVELENA

a) Relatii ierarhice ale compartimentului audit :

Funcționează în subordinea directă a primarului .

b)Relatii functionale :

Functionarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

c) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile si compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- cu instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Vălenii de Munte;
- cu compartimentele de audit din cadrul DGFP PH și Consiliul Județean Prahova, pe linie de specialitate;
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată;

d) Relatii de control :

- controleaza organizarea, functionarea si activitatile derulate de direcțiile, serviciile si compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controleaza activitatile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Vălenii de Munte, **societatile comerciale** in care orasul Vălenii de Munte este actionar sau asociat;
- controleaza activitatile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local.
- poate fi controlat de UCAAPI si Curtea de Conturi

ATRIBUTIILE AUDITORULUI :

- certifica anual bilantului contabil si contul de executie bugetara a institutiei insotit de raport de audit, prin verificarea de specialitate a evidentelor si fiabilitatii sistemului contabil si ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face inaintea aprobarii de catre primar a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primariei, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

- identifica slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz;
- elaborează proiectul planului de audit anual și multianual pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și prin consultarea cu instituțiile publice ierarhic superioare;
- efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- întocmește rapoartele de audit intern care trebuie să reflecte ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului, constatările făcute cu concluzii și recomandări, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări;
- elaborează norme metodologice proprii specifice instituției publice în care și desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI
- compartimentul CAPI auditează cel puțin o dată la trei ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - angajamentele bugetare;
 - concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat;
 - constituirea veniturilor;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea lui;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
 - sistemele informatice.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul instituției auditate, precum și despre consecințele acestora. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
- raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către UCAAPI și Camera de Conturi Prahova;
- elaborează raportul anual al activității de audit PI;
- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- elaborează Carta auditorului intern cu respectarea normelor și instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului, cu drepturile și obligațiile auditorului;
- efectuează la cererea expresă a conducerii entității publice misiuni de consiliere și de asigurare, sub formă de consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională referitoare la managementul financiar și control intern;
- asigurarea condițiilor și participarea la programe de perfecționare profesională, îmbunătățirea cunoștințelor și practica profesională.
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local al orașului Vălenii de Munte ori dispoziții ale primarului.
- Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
- Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-I sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

INTOCMIT,

PRIMAR – FLORIN CONSTANTIN



LUAT LA CUNOSTINTA,

CALINOIU EVELENA

