

Compartimentul Audit Intern, Corp Control

Audit intern

1. Efectuează activități de audit public intern - la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, a instituțiilor publice și regiilor sau societăților comerciale subordonate acestuia;

2. Efectuează auditul de regularitate, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acesta, asupra următoarelor domenii:

- 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 județului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al județului;
- 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 și riscurile asociate acestor sisteme;
- sistemele informatice;

3. Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

4. Elaborează norme metodologice proprii-conforme cu specificul activităților, proiectelor sau operațiunilor derulate de Consiliul Județean Cluj, cu avizul U.C.A.A.P.I., Biroul Audit din cadrul D.G.F.P. Cluj;

5. Oferă consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, realizarea obiectivelor, îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj și a unităților subordonate;

6. Exerciță auditul public intern și asupra utilizării de către terți (din domeniul administrației locale, sănătate, cultură, culte) indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice obținute în baza unei finanțări realizate de Consiliul Județean sau de către o instituție subordonată acesteia;

7. Raportează imediat, Președintelui Consiliului Județean Cluj, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

8. Elaborează Raportul de audit – corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean pentru analiză și avizare;

9. Transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;

10. Informează U.C.A.A.P.I. Biroul Audit din cadrul DGFP Cluj, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

11. Urmărește și raportează U.C.A.A.P.I. Biroul Audit din cadrul DGFP Cluj sau Curții de Conturi, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

12. Elaborează proiectul Planului anual de audit. Transmite proiectul spre aprobare Președintelui;

13. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare;

14. Transmite Raportul anual, avizat de Președintele Consiliului Județean către:

a) U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit din cadrul DGFP Cluj;

b) Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi a județului Cluj

Corp control

15. Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui;

16. Elaborează Planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare președintelui;

17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice competente;

18. Verifică sesizările și petițiile și le soluționează, în conformitate cu prevederile legale, adresate președintelui, în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;

19. Întocmește rapoarte, ca urmare a acțiunilor întreprinse, pe care le comunică președintelui;

20. Propune președintelui, în cadrul rapoartelor, controalelor și cercetărilor administrative efectuate, după caz, măsuri disciplinare sau de recuperare a pagubelor;

21. Sesizează, când situația o impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;

22. Urmărește măsurile luate de către aceste instituții sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat;

23. Desfășoară, din însărcinarea președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale;

24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

25. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

26. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;