

## SERVICIUL AUDIT INTERN

1. Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern – conforme cu specificul activităților, proiectelor sau operațiunilor derulate de CJC, cu avizul structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Biroul de Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj
2. Elaborează procedura operațională de audit intern
3. Elaborează cartea auditului intern și o supune spre aprobare Președintelui CJC
4. Elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Președintelui CJC
5. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, ale instituțiilor publice, companiilor, regiilor autonome, societăților comerciale la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și asupra acelor entități finanțate în proporție de peste 50% din fonduri publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
6. Efectuează auditul de regularitate, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acesta, asupra următoarelor domenii:
  - 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 ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al județului 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 și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice;
7. Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Cluj, precum și asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea CJC, inclusiv asupra utilizării de către terți (din domeniul administrației locale, sănătate, cultură, culte, învățământ), indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată, în coordonare, sub autoritatea acesteia
8. Raportează imediat, Președintelui CJC și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii

9. Oferă activități de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul CJC și a entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea CJC
10. Efectuează, cu aprobarea Președintelui CJC, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern
11. Elaborează Raportul de audit – corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui CJC pentru analiză și avizare
12. Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
13. Informează structura teritorială U.C.A.A.P.I. - Biroul Audit Intern din cadrul DGFP Cluj, despre recomandările neînsușite de către Președintele CJC, conducătorii instituțiilor publice companiilor, regiilor autonome, societăților comerciale la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și asupra acelor entități finanțate în proporție de peste 50% din fonduri publice, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă
14. Urmărește și raportează structurii teritoriale UCAAPI – Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează președintele CJC cu privire la stadiul implementării recomandărilor
15. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern și-l înaintează spre aprobare Președintelui CJC
16. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare
17. Transmite Raportul avizat de Președintele CJC către : -U.C.A.A.P.I.–Biroul Audit Intern din cadrul DGFP Cluj - Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi a județului Cluj
18. Implementează măsurile corective inițiate de U.C.A.A.P.I.- Biroul Audit Intern din cadrul D.G.F.P. Cluj, în cooperare cu Președintele Consiliului Județean Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică
19. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, încredințate de Președintele Consiliului Județean Cluj
20. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare
21. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.

## **SERVICIUL AUDIT INTERN/**

### ***COMPARTIMENT CORP CONTROL***

1. Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui CJC
2. Elaborează planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare președintelui CJC
3. Controlează instituțiile publice și regiile sau societățile comerciale aflate în subordinea CJC, după cum urmează:
  - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de către Președintele CJC;
  - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
  - efectuează verificări, controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul instituției sau serviciului public subordonat sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorul instituției sau serviciului public subordonat. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice competente;
4. Verifică, din dispoziția președintelui, aspecte legate de activitatea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul CJC, ale instituțiilor publice și regiilor sau societăților comerciale subordonate acestuia
5. Întocmește rapoarte, ca urmare a acțiunilor întreprinse, pe care le comunică președintelui Consiliului Județean Cluj
6. Urmărește măsurile luate de către aceste instituții sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat
7. Elaborează propuneri, soluții necesare remedierii problemelor constatate
8. Propune președintelui, în cadrul rapoartelor, controalelor și cercetărilor administrative efectuate, după caz, măsuri disciplinare sau de recuperare a pagubelor
9. Sesează, când situația o impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun
10. 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
11. Îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj
12. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare
13. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj