



DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 163 Obiect de activitate

1. Direcția Audit Public Intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului General și exercită efectiv funcția de audit public intern;
2. Obiectivul general al auditului public intern exercitat de către Direcția Audit Public Intern, îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice și regiilor autonome de interes local și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
3. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Primarului General, respectiv al instituțiilor, serviciilor publice și regiilor autonome de interes local înființate de către Consiliul General al Municipiului București pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

Art. 164 Atribuțiile specifice ale Direcției Audit Public Intern:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de către U.C.A.A.P.I., (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);
2. 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;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul General al Municipiului București și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice și ai regiilor autonome de interes local auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. Raportează imediat Primarului General și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, în cadrul compartimentelor de audit intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și din regiile autonome de interes local și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
9. Avizează numirea, respectiv destituirea șefilor structurilor de audit public intern din instituțiile și serviciile publice de interes local subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și din regiile autonome de interes local;
10. Face demersurile legale privind sancționarea personalului în situația în care, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată, refuză să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern.



23.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

Art. 165 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru aparatul de specialitate;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate la structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii publice de interes local și regiile autonome de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
12. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
13. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
14. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;
15. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
16. Menține evidența curentă a lucrărilor primite în direcție, (primire, înregistrare, multiplicare, distribuie și expediere);
17. Menține baza de date actualizată, privind persoanele și datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale instituțiilor și serviciilor publice și regiilor autonome de interes local;



18. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea conducerii Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului.

23.2 SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE

Art. 166 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;
2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru instituții și servicii Publice de interes local și regii autonome de interes local, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
8. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
9. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, sau la solicitarea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local sau a regiilor autonome de interes local;
10. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea direcției prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
12. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și în cadrul regiilor autonome de interes local;
13. Emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Instituțiilor și Serviciilor Publice de interes local și a regiilor autonome de interes local;
14. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și a regiilor autonome de interes local;
15. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a



implementării recomandărilor) în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;

16. Contribuie la elaborarea și implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;

17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;

18. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;

19. Menține un sistem de arhivare corespunzător, în vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza;

20. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

21. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului.

23.3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN, URMĂRIRE RECOMANDĂRI

Art. 167 Atribuții

1. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern;

2. Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;

3. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;

4. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;

5. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;

6. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local și regii autonome de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;

8. Efectuează misiuni de consiliere, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea Primarului General al Municipiului București, la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau la solicitarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local și a regiilor autonome de interes local;

9. Raportează periodic, către conducerea direcției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;

10. Informează conducerea direcției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;

11. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern și întocmesc FUR-uri, (fișe de urmărire a implementării



recomandărilor) în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea, precum și în colaborare cu celelalte servicii ale direcției;

12. Contribuie la elaborarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;

13. Monitorizează urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, la nivelul tuturor serviciilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, prin centralizarea și raportarea FUR-urilor, (fișelor de urmărire a implementării recomandărilor) și evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;

14. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor formulate în cadrul rapoartelor efectuate în urma controlului Curții de Conturi și ale altor instituții de control ale statului de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau de către instituțiile și serviciile publice de interes local și regiile autonome de interes local, prin evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;

15. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului;

16. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;

17. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

18. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;

19. Urmărește dacă Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabilii, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene;

20. Transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, măsurile dispuse de organele de control și termenele de realizare a acestora;

21. Informează Primarul General despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către compartimentele implicate;

22. Participă la acțiuni de verificate organizate în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.