
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuții auditor, clasa I, grad profesional superior

- participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia la proiectul planului anual de audit public intern;
- realizarea misiunilor de audit public intern în conformitate cu metodologia de desfășurare a acestora prevăzută în «Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit desfășurată de auditorii interni din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Brașov» atât la nivelul Primăriei municipiului Brașov cât și a entităților publice finanțate din bugetul local al municipiului Brașov;
- verificarea modului de implementare a recomandărilor stabilite ca urmare a misiunilor de audit;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate;
- perfecționarea pregătirii profesionale prin autoinstruire și participare la programe de formare profesională;
- asigură gestionarea documentelor din cadrul compartimentului audit, pregătirea acestora în vederea predării la arhiva instituției;
- respectă și își însușește procedurile operaționale de lucru care i-au fost aduse la cunoștință, codul privind conduita etică a auditorului intern;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin precum și atribuțiilor ce îi sunt delegate de către șeful de compartiment;
- efectuează activitatea privind corespondența compartimentului (primire, tehnoredactare, întocmire și expediere corespondența atât cu serviciile și birourile, compartimentele din cadrul Primăriei cât și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului Brașov;
- face propuneri de îmbunătățire a activității de audit public intern.