

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna octombrie 2020

În luna octombrie 2020, în cadrul Serviciului Auditare Internă s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea și revizuirea documentelor procedurale, a documentelor de lucru și a lucrărilor elaborate pe timpul derulării misiunilor de audit public intern efectuate;
- întocmirea notelor centralizatoare a documentelor de lucru;
- supervizarea etapelor și a procedurilor de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
- întocmirea notelor de supervizare a documentelor;
- întocmirea și transmiterea către entitățile auditate a proiectelor Rapoartelor de audit public intern încheiate în urma misiunilor de audit efectuate;
- participarea la ședințele de închidere a două misiuni de audit public intern efectuate și întocmirea minutelor ședințelor de închidere;
- întocmirea Rapoartelor de audit public intern în urma misiunilor efectuate;
- valorificarea misiunilor de audit prin transmiterea către ordonatorul principal de credite, pentru analiza și avizare, a Rapoartelor de audit public intern întocmite;
- transmiterea, după avizare, către entitățile auditate a copiilor rapoartelor de audit public intern;
- participarea la ședințele de deschidere a două misiuni de audit public intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2020 și întocmirea minutelor ședințelor de deschidere;
- întocmirea chestionarului de luare la cunoștință în cadrul procedurii de colectare a informațiilor;
- întocmirea studiului preliminar în cadrul procedurii de prelucrare și documentare a informațiilor;
- identificarea riscurilor asociate activităților auditabile;
- stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
- elaborarea chestionarului de control intern utilizat în evaluarea controalelor interne existente;
- elaborarea formularului privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit;
- elaborarea programului misiunii de audit public intern;
- elaborarea de chestionare, liste de control, interviuri;

- efectuarea testărilor, formularea constatărilor și elaborarea testelor;
- analiza problemelor, formularea recomandărilor și întocmirea fișelor de identificare și analiză a problemelor;
- întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite de informări privind modalitatea de ducere la îndeplinire a măsurilor cuprinse în Decizia nr.15/2020 a Camerei de Conturi Prahova, conform Dispozițiilor nr. 1552/13.07.2020 și nr. 1713/03.08.2020 emise de Primarul Municipiului Ploiești;
- participarea la activități de pregătire profesională continuă;
- participarea, conform convocărilor, la ședințele organizate în cadrul instituției;
- întocmirea graficului privind desfășurarea activității pentru salariații din cadrul serviciului pe perioada stării de alertă conform Notelor interne nr. C.P. 299/15.10.2020 (nr. 590/14.10.2020), nr. C.P. nr. 300/15.10.2020 și nr. 644/29.10.2020;
- întocmirea rapoartelor zilnice de activitate privind munca la domiciliu conform Dispoziției nr. 1306/18.05.2020;
- întocmirea situației privind depunerea rapoartelor de activitate zilnică a funcționarilor publici din subordine care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu conform Notei interne nr. C.P. nr. 300/15.10.2020;
- întocmirea raportului lunar de activitate al serviciului conform Dispoziției nr.6553/28.08.2017;
- întocmirea foii colective de prezență;
- întocmirea ordinelor de serviciu, pe baza planului de audit public intern aprobat, pentru misiunile de audit public intern ce urmează a se desfășura în perioada următoare;
- întocmirea declarațiilor de independență a auditorilor interni cu privire la misiunile de audit public intern ce urmează a se desfășura în perioada următoare;
- întocmirea și transmiterea notificărilor privind declanșarea misiunilor de audit public intern ce urmează a se desfășura în perioada următoare;
- corespondența telefonică și prin e-mail-ul de serviciu între auditorii interni din cadrul echipelor de audit și șeful serviciului;
- corespondența telefonică și prin e-mail-ul de serviciu cu reprezentanții entităților auditate;
- având în vedere riscul de îmbolnăvire cu COVID-19 și măsurile de prevenire luate la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, activitatea serviciului s-a desfășurat atât la sediul instituției și la structurile la care s-au derulat misiuni de audit în această perioadă, cât și prin munca la domiciliu, prin utilizarea e-mailului de serviciu și a telefoanelor mobile, cu obligația respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, conform procedurii nr. AUD 2274/18.05.2020 aprobată de ordonatorul principal de credite.

Șef Serviciu,
Batanov Gabriel