

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna iulie 2020

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

- 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 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 entitatea auditată a proiectului Raportului de audit public intern încheiat în urma misiunii de audit efectuate;
- participarea la ședința de închidere a misiunii de audit public intern efectuate și întocmirea minutei ședinței de închidere;
- întocmirea Raportului de audit public intern în urma misiunii efectuate;
- valorificarea misiunilor de audit prin transmiterea către ordonatorul principal de credite, pentru analiză și avizare, a Rapoartelor de audit public intern întocmite;
- transmiterea, după avizare, către entitatea auditată a copiei raportului de audit public intern;
- verificarea modului și stadiului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern în termenele stabilite în planurile acțiune pentru implementarea recomandărilor, pe baza informărilor și documentelor justificative transmise de entitățile sau structurile auditate;
- întocmirea, supunerea spre aprobarea și transmiterea răspunsului privind prelungirea unor termene de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunii de audit efectuate;
- întocmirea și actualizarea fișelor de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entităților sau structurilor auditate sau verificărilor efectuate;

- 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 Notei Interne nr. 194/18.06.2020 și nr.412/17.07.2020;
- întocmirea rapoartelor zilnice de activitate privind munca la domiciliu conform Dispoziției nr. 1306/18.05.2020;
- întocmirea raportului lunar de activitate al serviciului conform Dispoziției nr.6553/28.08.2017;
- întocmirea și transmiterea raportului semestrial privind activitatea de audit public intern;
- întocmirea foii colective de prezență;
- întocmirea și transmiterea fișelor posturilor urmare a Notei Interne nr. 419/23.07.2020 a Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ;
- întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite de informări referitoare la demersurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a măsurii dispuse la pct. II. 3 din Decizia nr. 24/2019 a Camerei de Conturi Prahova referitoare la înregistrarea unor consumuri nejustificate de combustibil pentru un autovehicul aflat în dotarea Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a informării privind modalitatea de ducere la îndeplinire a măsurilor cuprinse în Decizia nr.30/2012, Decizia nr. 69/2014, Decizia nr. 44/2016 și Decizia nr. 24/2019 ale Camerei de Conturi Prahova, conform Dispoziției nr. 1511/01.07.2020;
- 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