**MUNICIPIUL PLOIEŞTI**

**SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ**

Nr. AUD 2290 / 01.07.2020

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**pentru luna iunie 2020**

În luna iunie 2020, în cadrul Serviciului Auditare Internă s-au desfăşurat următoarele activităţi:

- efectuarea testărilor, formularea constatărilor şi elaborarea testelor;

- analiza problemelor, formularea recomandărilor şi întocmirea fișelor de identificare şi analiză a problemelor;

- întocmirea şi revizuirea documentelor procedurale, a documentelor de lucru şi a lucrărilor elaborate pe timpul derulării misiunilor de audit public intern efectuate;

- întocmirea notelor centralizatoare a documentelor de lucru;

- supervizarea etapelor şi a procedurilor de desfăşurare a misiunilor de audit public intern;

- întocmirea notelor de supervizare a documentelor;

- întocmirea şi transmiterea către entitățile auditate a proiectelor Rapoartelor de audit public intern încheiate în urma misiunilor de audit efectuate;

- participarea la şedinţele de închidere a două misiuni de audit public intern efectuate şi 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 analiză şi avizare, a Rapoartelor de audit public intern întocmite;

- transmiterea, după avizare, către o entitate auditată a copiei raportului de audit public intern;

- verificarea modului şi 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 entităţile sau structurile auditate;

- întocmirea, supunerea spre aprobarea și transmiterea acordului privind prelungirea unor termene de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunii de audit efectuate;

- întocmirea şi actualizarea fişelor de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entităţilor 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;

- 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 foii colective de prezență;

- întocmirea și transmiterea propunerilor de modificare a organigramei și a statului de funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ca urmare a Notei Interne nr. 323/12.06.2020 a Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ;

- întocmirea ordinelor de serviciu, pe baza planului de audit public intern aprobat, pentru misiunile de audit public intern ce urmează a se desfăşura în perioada următoare;

- întocmirea declarațiilor de independență a auditorilor interni cu privire la misiunile de audit public intern ce urmează a se desfăşura în perioada următoare;

- întocmirea şi transmiterea notificărilor privind declanşarea misiunilor de audit public intern ce urmează a se desfăşura în perioada următoare;

- participarea la şedinţa de deschidere a unei misiuni de audit public intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2020 şi întocmirea minutei şedinţei de deschidere;

- întocmirea chestionarului de luare la cunoştinţă în cadrul procedurii de colectare a informaţiilor;

- întocmirea studiului preliminar în cadrul procedurii de prelucrare şi documentare a informaţiilor;

- identificarea riscurilor asociate activităţilor auditabile;

- stabilirea punctajului total al riscurilor şi ierarhizarea riscurilor;

- elaborarea chestionarului de control intern utilizat în evaluarea controalelor interne existente;

- elaborarea formularului privind evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor de audit;

- elaborarea programului misiunii de audit public intern;

- elaborarea de chestionare, liste de control, interviuri;

- 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.

Şef Serviciu,

Batanov Gabriel