

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna septembrie 2020

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

- transmiterea, după avizare, către entitatea auditată a copiei raportului 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;
- supervizarea etapelor și a procedurilor de desfășurare a misiunilor 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 și actualizarea fișelor de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entităților sau structurilor auditate sau verificărilor efectuate;
- participarea la activitățile din cadrul comisiei de avizare a auditorilor interni;
- acordarea avizului de numire a unui auditor intern pe baza documentației depuse și a interviului susținut;

- întocmirea și transmiterea fișelor posturilor urmare a Notelor Interne nr. 464/25.08.2020 și nr. 516/17.09.2020 ale Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ;
- întocmirea și transmiterea către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești – Serviciul Audit Public Intern a răspunsului privind acordul cu privire la punerea la dispoziție a informațiilor solicitate;
- 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 Notei Interne nr. 281/15.09.2020;
- 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 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