**MUNICIPIUL PLOIEŞTI**

**SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ**

Nr. AUD 2252 / 01.04.2020

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**pentru luna martie 2020**

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

- valorificarea misiunilor de audit prin transmiterea către ordonatorul principal de credite, pentru analiza şi avizare, a Rapoartelor de audit public intern întocmite;

- transmiterea, după avizare, către entităţile auditate a copiilor rapoartelor de audit public intern;

- participarea la şedinţele de deschidere a două misiuni de audit public intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2020 şi întocmirea minutelor şedinţelor 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;

- 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;

- supervizarea etapelor şi a procedurilor de desfăşurare a misiunilor 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 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 și transmiterea către ordonatorul principal de credite a informării privind modalitatea de ducere la îndeplinire a măsurilor cuprinse în Decizia nr. 24/2019 a Camerei de Conturi Prahova;

- întocmirea și transmiterea către Direcția Comunicare, Relații Publice a răspunsului referitor la actualizarea listei cuprinzând documentele de interes public, produse sau gestionate, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu;

- solicitarea de documente de la S.C. S.G.U. Ploieşti S.R.L. în vederea clarificării unor aspecte referitoare la soldul contului creditori și la stadiul de realizare a investițiilor și dotărilor;

- întocmirea procedurii privind munca la domiciliu pentru funcționarii publici din cadrul serviciului;

- întocmirea și semnarea acordurilor salariaților care desfășoară munca la domicliu;

- întocmirea graficului privind asigurarea continuității la sediu pentru salariații din cadrul serviciului;

- întocmirea rapoartelor zilnice de activitate privind munca la domiciliu conform Dispozitiei nr.1010/18.03.2020;

- întocmirea raportului lunar de activitate al serviciului conform Dispozitiei nr.6553/28.08.2017;

- întocmirea foii colective de prezență;

- 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 începând cu data de 19.03.2020 atât la sediul instituției, 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 2248/18.03.2020 aprobată de ordonatorul principal de credite;

- asigurarea continuității activității la sediu s-a realizat prin prezența unui salariat în instituție în fiecare zi, conform graficului elaborat la nivelul serviciului.

Şef Serviciu,

Batanov Gabriel