

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna noiembrie 2020

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

- 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 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 minutilor 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;
- 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 a acordului privind prelungirea unor termene de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunii de audit efectuate;
- întocmirea Proiectului Planului de audit public intern pentru anul 2021 și transmiterea către ordonatorul principal de credite pentru aprobare;
- întocmirea și transmiterea de adrese privind diverse aspecte;
- 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. 644/29.10.2020 și nr. C.P. 5/06.11.2020;
- 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;
- 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;
- 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