



RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT PERIOADEI 20.01 – 23.01.2020

1. SPECIFICUL ACTIVITĂȚII DE AUDIT

Pornind de la specificul activității de audit public intern și prevederile legale în materie, se stabilesc în sarcina auditorilor interni obligația de confidențialitate, respectiv:

- prevederile Codului privind Conduita Etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul nr. 252/2004, care reglementează că auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor;
- dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 privind Normele generale de exercitare a activității de audit public intern, care stabilesc că dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale;
- prezentarea activității desfășurate la nivelul Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 3 se va face la modul general, fără indicarea informațiilor sau a entităților auditate s.a.m.d.

2. PREZENTAREA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE ÎN PERIOADA 20.01 – 23.01.2020, POTRIVIT HOTĂRÂRII DE CONSILIU LOCAL AL SECTORULUI 3 NR. 305/2019

În perioada **20.01 – 23.01.2020**, la nivelul Serviciului Audit Public Intern a fost în curs de desfășurare 1 misiune de audit cu caracter excepțional. Au fost de asemenea desfășurate și alte activități cu caracter administrativ.

Pentru perioada de raportare, activitatea structurii de audit public intern a fost asigurată de către cei 6 auditori .

Activitățile din cadrul structurii, derulate în săptămâna **20.01 – 23.01.2020**, au fost desfășurate la sediul Serviciului Audit Public Intern și al entității auditate.



Activitățile desfășurate în data de 20.01.2020:

Misiune de audit cu caracter excepțional (1 misiune)

- Ședința săptămânală a șefilor structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 ;
- Verificarea INFOCET și e-mailul de serviciu de către toți auditorii S.A.P.I.;
- Verificarea și analizarea documentelor puse la dispoziție de către entitatea auditată (1 misiune);
- Discuții cu reprezentanții entității auditate privind documentele ce urmează a fi puse la dispoziție echipei de audit în vederea atingerii obiectivelor misiunilor de audit (1 misiune);
- Elaborarea raportului anual de activitate ce urmează a fi transmis forurilor ierarhice superioare;
- Elaborat documente specifice misiunii de audit în desfășurare (1 misiune).

Activitățile desfășurate în data de 21.01.2020:

Misiune de audit cu caracter excepțional (1 misiune)

- Verificarea INFOCET și e-mailul de serviciu de către toți auditorii S.A.P.I.;
- Urmărire implementare recomandări din misiunile desfășurate anterior;
- Intocmit documente specifice de audit catre entitatea auditată;
- Elaborarea raportului anual de activitate ce urmează a fi transmis forurilor ierarhice superioare;
- Discuții cu reprezentanții entității auditate privind documentele ce urmează a fi puse la dispoziție echipei de audit în vederea atingerii obiectivelor misiunilor de audit (1 misiune);
- Verificarea și analizarea documentelor puse la dispoziție de către entitatea auditată (1 misiune);



- Elaborat documente specifice misiunii de audit în desfășurare (1 misiune).

Activitățile desfășurate în data de 22.01.2020:

Misiune de audit cu caracter excepțional (1 misiune)

- Verificarea INFOCET și e-mailul de serviciu de către toți auditorii S.A.P.I.;
- Verificarea și analizarea documentelor puse la dispoziție de către entitățile auditate (1 misiune);
- Elaborarea raportului anual de activitate ce urmează a fi transmis forurilor ierarhice superioare;
- Verificare mod de implementare recomandări din misiunile desfășurate anterior;
- Discuții cu reprezentanții entității auditate privind documentele transmise în vederea efectuării misiunilor de audit (1 misiune);
- Elaborat documente specifice misiunii de audit în desfășurare (1 misiune);
- Elaborat documente specifice control intern.

Activitățile desfășurate în data de 23.01.2020:

Misiune de audit cu caracter excepțional (1 misiune)

- Verificarea INFOCET și e-mailul de serviciu de către toți auditorii S.A.P.I.;
- Verificarea și analizarea documentelor puse la dispoziție de către entitatea auditată (1 misiune);
- Elaborat documente specifice misiunii de audit în desfășurare (1 misiune);
- Elaborarea raportului anual de activitate ce urmează a fi transmis forurilor ierarhice superioare.