



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 309

гр. Сунгурларе, 28.06 2021 г.

На основание чл. 44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила на Звеното по „Вътрешен одит” в Община Сунгурларе.
Същите влиза в сила от датата на издаване на заповедта.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Тодорка Павлева – Заместник-кмет на Община Сунгурларе.

ГЕОРГИ КЕНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

УТВЪРЖДАВАМ.....

ГЕОРГИ КЕНОВ

Кмет Община Сунгурларе



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ЗВЕНО ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ ПРИ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Звеното за вътрешен одит на община Сунгурларе е създадено съгласно чл. 12, ал. 1, ал.2 т. 3 от ЗВОПС и във връзка с писмо изх. № ФО-22 / 26.05.2006 г. на Министъра на финансите, входирано в Община Сунгурларе под № 104-00-93 /01.06.2006г. Звено започва дейността си съгласно издадена заповед на кмета на Община Сунгурларе и двустранно подписан протокол между министъра на финансите и кмета на общината, като е на пряко подчинение на кмета на Община Сунгурларе.

Чл.2. Целта на настоящите правила е да регламентират организацията на работа в Звеното, процедурите за изпълнението на дейностите и задачите, както и основните права и задължения на служителите.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.3. (1) Числеността на звеното за вътрешен одит се определя съгласно чл.14 ал.1 т.2 и ал.2 и ал.4 от ЗВОПС, в която се включват следните служители:

- Ръководителя на звеното
- Вътрешен одитор
- Стажант одитор

които трябва да отговарят на условията на чл. 19, ал. 2 и чл.20 ал.1 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор, в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Ръководителят на звеното се назначава по трудово или по служебно правоотношение и следва да отговаря на изискванията по чл. 19, ал. 2 и чл. 21, ал. 1 и 2 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор и на съответните разпоредби от Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



(3) Съгласно разпоредбите на ЗВОПС минималната численост на звеното е 2 щатни бройки.

(4) Служителите следва да познават добре и да прилагат на практика нормативните актове в областта на вътрешния одит, финансовото управление и контрол, стандартите и практиките в областта на вътрешния контрол и вътрешния одит, както и нормативните актове уреждащи дейността на общината.

ГЛАВА ТРЕТА ПРАВНА РАМКА

Чл.4. Основните нормативни актове и вътрешни правила, регламентиращи дейността на ЗВО са следните:

1. Нормативни актове

1. Закон за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
3. Международни стандарти за вътрешен одит;
4. Етичен кодекс на вътрешните одитори;
5. Указания на министъра на финансите - Наръчник за вътрешен одит;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 5 Кметът на община Сунгурларе:

1. Изгражда звено за вътрешен одит и му предоставя необходимите за ефективното функциониране на звеното ресурси (персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др.



2. Осигурява експерти, за подпомагане на дейността по вътрешен одит, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит.
3. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в организацията във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.
4. Подписва план за действие, технически изготвен от ръководителя на одитираната структура/дейност.
5. Изпраща годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит в Министерството на финансите до 10 март на следващата година по електронен път чрез модул "Годишно докладване" в Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит.
6. Предоставя на звеното за вътрешен одит наръчниците, указанията и другата методология по вътрешен одит, изпратени от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерството на финансите.

ГЛАВА ПЕТА

ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.6 Общи функции на ЗВО:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя и представя на ръководителя на организацията и на одитния комитет или на колективния орган на управление проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



3. Изготвя на базата на оценка на риска - 3 годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с Кмета на общината;
4. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
5. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
6. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета;
7. Проверява и оценява съответствието на дейността на общата и специализирана администрация в рамките на общината, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешни актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
8. Консултира кмета, както и ръководителите на самостоятелните структури на общата и специализирана администрация в община Сунгурларе, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без поемане на управленска отговорност за това;
9. Докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага



кмета или упълномощеното от него лице, при изготвения план за действие и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките;

11. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит в общината, който се обсъжда с Кмета на Община Сунгурларе. Годишния доклад се представя на Кмета на Общината срок до 28 февруари на следващата година и на Общински съвет Сунгурларе за съгласуване и представя на кмета на общината.
12. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори/стажант одитори/ и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл.7 (1) Ръководителят на звеното за вътрешен одит на община Сунгурларе уведомява седем дни преди откриването на конкретния одитен ангажимент, ръководителя на одитираната самостоятелна структура на общата или специализирана администрация в община Сунгурларе, дейност или процес за началото на одитен ангажимент, чрез Уведомително писмо подписано от кмета на общината.

(2) Одитните ангажименти извършвани от ЗВО са два вида:

- 1.Одитен ангажимент за даване на увереност;
- 2.Одитен ангажимент за консултиране;

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОДИТЕН АНГАЖИМЕНТ ЗА ДАВАНЕ НА УВЕРЕНОСТ

Чл.8 Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез:

- **Одит на системите**- задълбочено изследване и анализ на системата за вътрешен контрол или на част от нея, с цел вътрешния одит да оцени нейната адекватност и степен на ефективното функциониране;

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Одит за съответствие- вътрешният одит проверява дали дейността на организацията /или на отделен процес, програма, дейност/ съответства на приложимите закони, подзаконови и вътрешни актове и договори;
- Одит на изпълнението- — изследват се дейностите /една или няколко/ свързани с планиране, изпълнение и контрол на всички нива в организацията, с цел да се оцени тяхната ефективност, ефикасност или икономичност;
- Финансов одит- извършване на проверки и оценка на финансово счетоводната дейност на организация, с цел да се даде увереност на потребителите на информацията от финансовите отчети, че същите отразяват вярно, честно и точно имущественото и финансово състояние на одитираната организация;
- Одит на информационните системи и технологии - независим преглед и тестване на практиките и процедурите, свързани с обезпечаване извършването на работните процеси, процесите на планиране и организиране на ИТ, развитие и придобиване на нови системи и подобрения, икономичното, ефикасно и ефективно използване и експлоатация на ИТ средства;
- Преглед на състоянието- проучване на информация, свързана с осъществяването на особени операции или специални сделки, за да бъдат запознати всички участници в процеса със съществените въпроси

Чл.9 Одитният ангажимент за даване на увереност представлява процес преминаващ през четири основни фази:

1. Планиране;
2. Фактически проверки
3. Докладване;
4. Проследяване изпълнението на препоръките;

Чл. 10 (1) Планирането представлява определяне на съществеността на въпросите, които ще се разглеждат, на одитния риск и на одитния подход за извършване на одита и обхваща следните стъпки:

1. Разбиране и документиране на одитираната дейност/процес;
2. Идентифициране на специфичните/ контролни цели;

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



3. Идентифициране и оценка на рисковете в одитираната дейност/процес;
4. Оценка на контролните механизми срещу рисковете в одитираната дейност/процес;
5. Избор на одиторска стратегия - определяне на реда и обема на проверките;
6. Изготвяне на одитен план и разпределяне на ресурсите.

(2) Одитните ангажименти се извършват въз основа на заповед, издадена от кмета. В заповедта се посочват одитираната структурна единица (процес), одитирания период, времетраенето на одитния ангажимент, членовете на одиторския екип, срока за представяне на одитен план и работна програма.

(3) Съдържание на одитния план:

1. Въведение, представляващо кратко описание на одитираната дейност/процес;
2. Формулираните цели - резултатите, до които трябва да достигне вътрешния одитор;
3. Обхвата на одита и неговите ограничения;
4. Вида и обема на проверките;
5. Състава на одиторския екип;
6. Таблица на развитието на одита във времето.

Чл. 11 (1) При извършването на фактическите проверки се съпоставят фактическото състояние на действащите контролни механизми и документите с изискванията на нормативните актове и вътрешни правила.

(2) Вътрешните одитори отразяват резултатите от извършените проверки чрез изготвяне на задължителна одиторска документация и при необходимост на допълнителни работни документи. Основната цел при създаването на одиторската документация да бъде отразено в нея какво са проверили и установили вътрешните одитори, като по този начин се постигне ефективност и проследяемост на извършените проверки.

Чл. 12 (1) Констатациите представляват логически заключения на база резултатите от проверките.



(2) С цел да се подобри одитираната дейност/процес и за отстраняване на констатирани нередности, слабости и недостатъци в нея се формулират препоръки, които са в пряка връзка с констатациите и изводите.

(3) Вътрешните одитори обобщават формулираните изводи и препоръки в Рекапитулация на резултатите.

(4) При условие, че резултатите при проверките показват съществени проблеми в одитираната дейност/процес те могат да бъдат докладвани на ръководителя на одитираната организация/дейност преди изготвяне на предварителен доклад и документирани с паметна записка.

Чл. 13 (1) Фазата на докладване се изразява в съставянето на предварителен и окончателен доклад.

(2) Предназначението на предварителния доклад е :

1. Да се информира ръководителя на одитираната организация/дейност, като се изрази независимо обективно мнение за ефективността на контролните механизми, гарантиращи спазването на принципите за законност, добро финансово управление и прозрачност;
2. Да се даде оценка на състоянието на одитираната дейност/процес, като се изрази независимо обективно мнение за ефективността на контролните механизми, гарантиращи спазването на принципите за законност, добро финансово управление и прозрачност;
3. Да се дадат препоръки за подобряване на системата за финансово управление и контрол, с цел отстраняване на установените грешки, слабости и недостатъци.

(3) Одитният доклад има следната структура:

1. Резюме - представлява съкратено изложение на съществените констатации, изводи и препоръки;
2. Въведение - съдържа основанието за извършването на одита, имената и длъжностите на одиторския екип, наименованието на одитираната организация, целите на одита и неговия обхват;
3. Констатации - отразяват резултатите от всички проверки;

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4. Изводи - представлява заключението на вътрешните одитори и посочват причините за установените пропуски, грешки и несъответствия, както и рискове за допускането им в бъдеще;
5. Препоръки - дават се с цел да се подобрят системите за финансово управление и контрол и да се отстранят констатираните слабости, грешки и недостатъци в одитираната дейност/процес

Чл.14(1) Окончателният доклад представлява предварителния доклад с отразените в него промени в резултат на приетите възражения/становища на ръководителя на одитираната дейност/процес/ ако има такива.

(2) Окончателният доклад се изготвя в рамките на 10 работни дни от датата на заключителната среща и връчването на предварителния доклад.

(3) Окончателният доклад се изготвя задължително в писмена форма и съдържа минимум целта, обхвата и резултатите от ангажимента. Докладът се подписва от ръководителя на одитното звено, за потвърждение спазване на изискванията на Стандартите за вътрешен одит. Той се завежда в деловодството на Общината и се адресира до кмета с копие до прекия ръководител на одитираната дейност / процес.

(4) Освен одитният доклад на кмета се представя и резюме на одитирания ангажимент. Кметът или упълномощено писмено от него лице, изготвя план за действие за изпълнение на дадените препоръки.

(5) Планът за действие е ангажимент на ръководителя на одитираната структура, процес или дейност и съдържа дадените препоръки, действията, които ще бъдат предприети, длъжностните лица, отговорни за тези действия и срока в който ще бъдат изпълнени и го представя на ръководителя на звеното за вътрешен одит на Общината.

Чл. 15 (1) Процедурите за последващо проследяване на изпълнението на дадените препоръки са процес, при който вътрешните одитори трябва да оценят адекватността, ефективността, своевременността на предприетите действия от ръководството на одитираната организация.

(2) Вътрешните одитори планират проследяването и начина на осъществяване в зависимост от значимостта на одитирания процес, обема на дейностите и размера на

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



разходите, необходими за подобряване на дейността, голям риск от настъпване на неблагоприятни последици при не предприемане на допълнителни мерки, както и технологично време за осъществяване на промените.

(3) Проследяването се осъществява чрез писмо до ръководителя на одитираната организация или чрез предварително планиран одитен ангажимент.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОДИТЕН АНГАЖИМЕНТ ЗА КОНСУЛТИРАНЕ

Чл.16 (1) Одитен ангажимент за консултиране се изразява в даване на становище по даден проблем, съвет, мнение, обучение предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешния одитор да поема управленска отговорност за това.

Одитният ангажимент за консултиране може да бъде:

- **Официален**- извършва се по инициатива на Кмета на Община Сунгурларе, въз основа на негова заповед. Той се планират и се включват в годишния план за дейността по вътрешен одит
- **Неофициален** - Естеството и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определя съвместно с кмета на Общината. Неофициалният одитен ангажимент за консултиране е обмяна на информация, писмено/устно предоставяне на съвети и мнения по конкретен въпрос и/или документ, преглед на изготвени документи, подпомагане или други.

(2) Одитният ангажимент за консултиране /официален или неофициален/ се извършва по инициатива на ръководителя на организацията, въз основа на издадена от него заповед. В заповедта се посочват одитираната структурна единица (процес), целта, обхвата и периода за изпълнение на съответния одитен ангажимент.

(3) Целта и обхвата на одитния ангажимент се договарят с ръководителя на организацията и се съгласуват с ръководителя на одитираната дейност/процес.

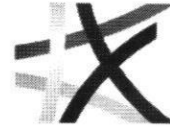
Чл. 17. (1) Формата на представянето на резултатите от одитния ангажимент за консултиране се определят в заповедта, с която се възлага одитния ангажимента.

(2) Резултатите от одитния ангажимент за консултиране се изготвят в рамките на 10 работни дни от датата на приключване на консултирането/проверката и се връчват в писмена форма на работната група подпомагаща дейността по ВО и след това на кмета

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

на общината. Завеждат се в деловодството на Общината и се адресира до кмета с копие до длъжностното лице извършващо контрол по заповедта за извършване на одитния ангажимент.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОБУЧЕНИЯ, КОМУНИКАЦИИ И ОДИТОРСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.18.(1) Обучението на служителите от звеното за вътрешен одит е от изключително значение за осъществяване на трудовите им задължения, за поддържане и повишаване на нивото на квалификацията им.

(2) Обучението на служителите от звеното за вътрешен одит има за цел усъвършенстване на знанията и уменията им, и се осъществява чрез – участие в семинари, лекции, курсове и друго самообучение.

(3) Служителите, участвали в семинари, лекции, курсове и др. предоставят на ръководителя на одитното звено екземпляр от материалите от проведеното обучение.

(4) Всички служители от звеното са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти и практики в областта на финансовото управление и контрол и вътрешен одит, да отделят време за самообучение и да повишават професионалната си квалификация.

Чл. 19 (1) Комуникацията и информацията на звеното за вътрешен одит на община Сунгурларе се осъществява чрез:

1. Сътрудничество с Дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит” при Министерство на финансите, Сметната палата; Агенция за държавна финансова инспекция, Института на вътрешните одитори в България и др.;
2. Контакти и обмен на информация със сходни структури в страната.
3. Интернет - страницата на Министерство на финансите;
4. Публикации в специализирани издания.

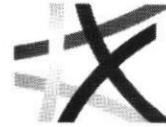
Чл.20.(1)Служителите от звеното за вътрешен одит на Общината изготвят одиторска документация, която е:

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1. Основна одиторска документация, съобразена с утвърдените от министъра на финансите типови форми. Това са документите добавени като приложенията, към утвърдени от министър Наръчник за вътрешен одит.
 2. Типовите форми на основната одиторска документация ползвана от служителите на звеното за вътрешен одит са неразделна част от Вътрешните правила на звеното утвърдени от кмета на община Сунгурларе.
- (2) Основни документи са:
1. писмо за откриване на одитен ангажимент;
 2. одитен план;
 3. работна програма;
 4. предварителен и окончателен одитен доклад;
 5. план за действие;
 6. таблица за приемане/неприемане на дадените препоръки;
 7. докладна записка;
 8. служебна записка;
 9. паметна записка;
 10. искане за достъп до одиторска документация;
 11. разрешение/отказ за достъп до одиторска документация;
 12. таблица съставена от вътрешните одитори;
 13. анкетни карти;
 14. справки изготвени и подписани от одитираните структури.
- (3) Годишният и Стратегическият план за дейността на звеното за вътрешен одит се изготвят съобразно насоките дадени от Министъра на финансите;
- (4) Допълнителната одиторска документация се изготвя от ръководителя на одитното звено при извършване на конкретен одитен ангажимент за даване на увереност или одитен ангажимент за консултиране.
- Чл.21.(1)** Дейността по вътрешен одит в Община Сунгурларе до назначаване на сертифициран вътрешен одитор, ще се осъществява чрез одитни ангажименти за консултиране изпълнявани от стажант одитора, които могат да бъдат:

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Официални- Възложени със заповед на кмета на общината
- Неофициални- определени съвместно с кмета на Община Сунгурларе или служител на общината, като обмяна на информация, писмено/устно предоставяне на съвети и мнения по конкретен въпрос;

ГЛАВА СЕДМА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ЗВЕНТО

Чл.22 Служителите на звено за вътрешен одит осъществяват дейността си съгласно изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Вътрешните правила за работа на звеното, Статута на звеното, длъжностните характеристики и др.

Чл.23 В своята работа служителите се ръководят от разписани процедури и регламенти, при спазване на действащото законодателство.

Чл. 24 (1) Служителите в звеното за вътрешен одит, които имат следните права:

1. На свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на община Сунгурларе във връзка с осъществяването на одитната дейност;
2. Да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.
3. Ръководителят на звено за вътрешен одит, вътрешните одитори и стажант одиторът получават необходимото съдействие от ръководството и персонала на организацията при извършването на одит.
4. Съгласно чл.31 ал.3 от ЗВОПС стажант-одиторите имат всички права и задължения на вътрешни одитори, с изключение на правото самостоятелно да изготвят и подписват планове и доклади, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент
5. Служителите от звеното за вътрешен одит се ползват от всички права, регламентирани в разпоредбите на Закона за държавния служител, в случай че са назначени по служебно правоотношение съгласно закона.

Чл.25. (1) Задължения на служителите на звено за вътрешен одит:

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1. Ръководителят и служителите на звено за вътрешен одит са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен случаите, предвидени в закон;
2. Служителите от звено за вътрешен одит имат задължението да бъдат обективни, независими и компетентни при изпълнение на дейността по вътрешен одит в община Сунгурларе.
3. Служителите от звено за вътрешен одит имат задължение да притежават необходимите знания и умения и други способности за изпълнение на индивидуалните им отговорности;
4. Вътрешните одитори от Звеното следва да полагат професионална грижа като вземат под внимание обема на работа, относителната сложност, същественост или значимост на въпросите - обект на одитни ангажименти за даване на увереност, възможността да използват компютъризирани одиторски техники и други техники за анализ на данните получени при фактически проверки;
5. Служителите на звено за вътрешен одит са задължени да изпълняват дейността си почтено, съвестно и отговорно;
6. При изпълнение на дейността си служителите от Звеното са задължени да не участват в действия или отношения, които накърняват тяхната безпристрастна оценка.

Чл. 26. Ръководителят на звеното организира, ръководи, наблюдава и контролира цялостната дейност. Той е пряко подчинен на кмета и има следните отговорности:

1. Разпределя работата и отговаря за организацията на дейностите, така че те да бъдат подходящо планирани и срочно и качествено изпълнени;
2. Управлява, координира и контролира работата на служителите от звеното;
3. Представя годишен план на кмета за изпълнение на предстоящите дейности и задачи;
4. Одобрява конкретния одитен план за конкретния одитен ангажимент;
5. Годишно представя отчет за работата на звеното;

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

6. Уведомява незабавно кмета при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
7. Участва в изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството и приема извършената работа;
8. Изготвя обобщен годишен доклад за дейността на звеното през съответната година и чрез ръководител на организацията го изпраща на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година;
9. Осигурява условия за системно наблюдение в звеното по прилагане на изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор и издадените въз основа на него актове с цел актуализиране и доразвиване на методологията от страна на дирекция „Вътрешен контрол“ на Министерството на финансите;
10. Докладва на кмета на община Сунгурларе за изпълнението на възложените задачи;

Чл. 27 (1) При извършване на дейността си, служителите от звеното спазват йерархична подчиненост.

(2) Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите и представителните функции на служителите, се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики, настоящите вътрешни правила и Статута на звеното за вътрешен одит.

(3) Длъжностните характеристики се разработват от ръководителя на звеното, съгласуват се с секретаря на общината, утвърждават се от кмета и се връчват на служителите.

(4) При необходимост служителите изготвят лични планове за обучение, в които се заявяват нуждите им от обучение за професионално и служебно развитие.

(5) Новоназначените служители преминават общо обучение и ако не са сертифицирани вътрешни одитори според разпоредбите на ЗВОПС се назначават като стажант-одитори за срок от 2 години съгласно чл.20 ал.1 и ал.2 от същия закон.

Чл. 28 (1) Служителите, след възлагане на задачите, планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението в определен срок, в това число:

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1. Участват в изготвянето на стратегически и годишен план за дейността на звеното;
2. Осъществяват дейността си по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
3. Участват в изготвянето на одитен план за всеки одитен ангажимент в който участват, съдържащ - обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките и го представят за одобрение на ръководителя на звеното;
4. Идентифицират, анализират, документират и оценяват необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;
5. При идентифициране на индикатори за измама, незабавно докладват на ръководителя на звеното и съответно на кмета на общината при липса на ръководител на ЗВО;
6. Дават независима и обективна оценка за функционирането на одитираната система за финансово управление и контрол;
7. Оценяват съответствието на одитираната дейност с нормативните актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията;
8. Извършват оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
9. Вземат участие при консултиране на ръководството на общината по негово искане, като дават становище по даден проблем, съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



10. Докладват и обсъждат с ръководителя на звеното или с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент;
11. Дават конкретни препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомагат отговорните длъжностни лица при изготвянето на план за действие и проследяват изпълнението на препоръките;
12. Осъществяват контакти с други звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор, с цел обмяна на добри практики;
13. Изготвят становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с вътрешни и външни структури;
14. Изпълняват и други задачи, възложени от ръководителя на звеното, съответно от кмета на общината при липса на ръководител на ЗВО.

ГЛАВА ОСМА ОПЕРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Чл. 29. Оперативната дейност на Звеното включва:

1. Разработване на вътрешни правила за работа и тяхното актуализиране при настъпилите промени;
2. Изготвяне и архивиране на одитните доклади и преписки;
3. Изготвяне на становища, служебни бележки, отговори на писма и др. в рамките на своята компетентност;
4. Изготвяне на докладни записки, отговори на писма от оперативен характер и др.
5. Участие в работни групи и работни срещи;
6. Провеждане на срещи и разговори с цел даване на становища, съвети, насоки и указания по въпроси в областта на управлението на риска и укрепване на системите за финансово управление и контрол.

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Чл.30. Отговорностите на ръководителя и на всеки вътрешен одитор/стажант одитор се описват подробно в длъжностните характеристики и други вътрешни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Сунгурларе №309/..28..062021г. и влизат в сила от деня на издаване на заповедта.

Изработил:.....

С. Тавшан- Стажант одитор

Съгласували:

1. Р.Чанева- Секретар на Община Сунгурларе.....
2. Е.Ралчева- Директор дирекция ОА.....
3. И.Генчева- Гл.експерт“ Бюджет и финанси“.....

Проект „Създаване на модели за оптимални административни структури на общините”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.