



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА КНЕЖА:.....
/ИЛИЙЧО ЛАЧОВСКИ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

В ОБЩИНА КНЕЖА





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Чл.1. Звеното за вътрешен одит на Община Кнежа е създадено с Решение №468/12.02.2014 г. на ОбС-Кнежа.

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.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.3. Административен капацитет

(1) В звеното за вътрешен одит се назначават вътрешни одитори, които отговарят на изискванията на чл.19 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Лицата, които не притежават сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл.53 от ЗВОПС, или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор, могат да се назначат за стажант-одитори за срок от две години.

(3) Съгласно разпоредбите на чл.14, ал.1, т.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор минимална та численост на звеното е две щатни бройки.

(4) Служителите на звеното следва да познават добре и да прилагат на практика нормативните актове в областта на вътрешния одит, финансовото управление и контрол, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит и практиките в областта на вътрешния контрол и вътрешния одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор, както и нормативните актове, уреждащи дейността на Общината.

III. ПРАВНА РАМКА

Чл.4. Основните нормативни актове и вътрешни правила, регламентиращи дейността на Звеното за вътрешен одит са следните:

1. Нормативни актове:

- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит;
- Етичен кодекс на вътрешните одитори;
- Утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор – Наръчник за вътрешен одит

2. Вътрешни правила:



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

- Статут на звеното за вътрешен одит;
- Должностни характеристики;
- Устройствен правилник на общинската администрация

IV. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.5. Общи функции на ЗВО

(1) Планира, извършва и докладва за дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

(2) Разработва тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическият план се утвърждава от Кмета на общината. Стратегическият план, както и промените в него се съгласуват от ОбС – Кнежа и се утвърждава от Кмета на Община Кнежа.

(3) Изготвя годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и оценката на риска. Същият се утвърждава от Кмета на общината след предварително обсъждане. Годишният план, както и промените в него се съгласуват от ОбС-Кнежа и се утвърждава от Кмета на Община Кнежа.

(4) Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на одитния ангажимент, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

(5) Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

(6) Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол на Община Кнежа по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

(7) Консултира Кмета, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, 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 от вътрешните одитори за това;



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

(8) За изпълнението на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се изготвя одитен доклад. Резултатите от всеки одитен ангажимент за увереност се представят на и се обсъждат с ръководителя на организацията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост – с ОбС-Кнежа.

(9) Дава препоръки в одитните доклади, подпомага ръководителите на одитираните структури при изготвяне на план за действие за изпълнение на приетите препоръки, който се утвърждава от ръководителя на организацията и проследява изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценява адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия

(10) Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се представя на ръководителя на организацията и на ОбС-Кнежа. Същият се изпраща на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година.

(11) Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 6. Одитни ангажименти

(1) Главният вътрешен одитор в Община Кнежа уведомява ръководителя на одитираната самостоятелна структурна единица, дирекция, дейност или процес за началото на одитен ангажимент чрез *уведомително писмо*, подписано от Кмета на Община Кнежа.

(2) Одитните ангажименти, извършвани от звеното за вътрешен одит са два вида:

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

(7) Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.

Чл.8. Одитният ангажимент за даване на увереност представлява процес преминаващ през четири основни фази: Планиране, Фактически проверки, Докладване и Проследяване изпълнението на препоръките;

ПЛАНИРАНЕ:

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:

- 1.1. Разбиране и документиране на одитираната дейност/процес;
- 1.2. Идентифициране на специфичните/ контролни цели;



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

1.3. Идентифициране и оценка на рисковете в одитираната дейност /процес/;

1.4. Оценка на контролните механизми срещу рисковете в одитираната дейност/процес/;

Избор на одиторска стратегия - определяне на реда и обема на проверките;

Изготвяне на график за изпълнение на одита 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 в работни дни, членовете на одиторския екип.

3. Съдържание на одитния план:

3.1. Въведение - кратко описание на одитираната дейност/процес/;

3.2. Формулираните цели - резултатите, до които трябва да достигне вътрешния одитор;

3.3. Обхвата на одита и неговите ограничения;

Вида и обема на проверките;

Състав на одиторския екип;

ФАКТИЧЕСКИ ПРОВЕРКИ

При извършването на проверките се съпоставят фактическото състояние на действащите контролни механизми и документите с изискванията на нормативните актове и вътрешни правила.

Вътрешните одитори отразяват резултатите от извършените проверки чрез изготвяне на задължителна одиторска документация и при необходимост на допълнителни работни документи.

Формулиране на констатации, изводи и препоръки.

Констатациите представляват логически заключения на база резултатите от проверките.

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.

Вътрешните одитори обобщават формулираните изводи и препоръки в Регистър на препоръките.

ДОКЛАДВАНЕ

1. Предназначението на предварителния доклад е :

- 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;



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

- 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;

- Да се дадат препоръки за подобряване на системата за финансово управление и контрол, с цел отстраняване на установените грешки, слабости и недостатъци.

2. Одитният доклад има следната структура:

2.1. Резюме - представлява съкратено изложение на съществените констатации, изводи и препоръки;

2.2. Въведение - съдържа основанието за извършването на одита, имената и длъжностите на одиторския екип, наименование на одитираната организация, целите на одита и неговия обхват;

2.3. Констатации - отразяват резултатите от всички проверки;

2.4. Изводи - представлява заключението на вътрешните одитори и посочват причините за установените пропуски, грешки и несъответствия, както и рискове за допускането им в бъдеще;

2.5. 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

3. Изготвяне на Окончателен одитен доклад и План за действие

3.1. Окончателен одитен доклад се изготвя в три екземпляра – за ръководителя на одитираната организация, Кмета на общината и ОбС-Кнежа. Структурата му следва този на проекта, като в случай на становище приетите коментари се отразяват, чрез изменение на съответните констатации, за които се отнасят. В допълнителната част „Бележки по становища“ се описва кои коментари са приети и в резултат на това какви са промените в констатациите, изводите и препоръките, както и мотивите за отхвърляне на съдържащи се в становището възражения.

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

3.2. Окончателният доклад се изготвя задължително в писмена форма и съдържа минимум целта, обхвата и резултатите от ангажимента. Докладът се подписва от главения вътрешен одитор и вътрешния одитор.

3.3. За изпълнение на дадените препоръки, ръководството на одитираната дейност/процес, след съставяне и връчване на окончателния доклад, технически изготвя план за действие, който се утвърждава от Кмета на Общината.



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

При извършване на одитен ангажимент за даване на увереност на общински търговски дружества, планът за действие се одобрява от ръководителя на съответната структура.

3.4. 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 главен вътрешен одитор на Общината.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ

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.

Вътрешните одитори планират проследяването и начина на осъществяване в зависимост от значимостта на одитирания процес, обема на дейностите и размера на разходите, необходими за подобряване на дейността, голям риск от настъпване на неблагоприятни последици при непредприемане на допълнителни мерки, както и технологично време за осъществяване на промените.

Проследяването се осъществява чрез предварително планиран одитен ангажимент.

Чл.9. Одитен ангажимент за консултиране

(1) Изразява се в даване на съвет, мнение, обучение предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешния одитор да поема управленска отговорност за това.

(2) Одитният ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на ръководителя на организацията

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

Чл. 10. Обучение

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

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 др.;
- самообучение

(2) Всички служители от звеното са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит и практики в областта на финансовото



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

управление и контрол и вътрешен одит, да отделят време за самообучение и да повишават професионалната си квалификация.

Чл. 11. Комуникация и информация

Комуникацията и информацията на звеното за вътрешен одит на Община Разлог се осъществява чрез:

- Сътрудничество с дирекция „Вътрешен контрол“ при Министерство на финансите, Сметната палата, Агенция за държавна финансова инспекция, Института на вътрешните одитори в България и др.;

- Контакти и обмен на информация със сходни структури в страната;

- Интернет- страницата на Министерство на финансите;

- Публикации в специализирани издания.

Главен вътрешен одитор подготвя за изпращане от Кмета на Община Кнежа всички необходими документи и материали, изисквани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит във връзка с осъществяване на функциите му.

Чл.12. Служителите от звеното за вътрешен одит на Общината изготвят одиторска документация, която е:

(1)Основна одиторска документация, съобразена с утвърдените от министъра на финансите типови форми.

1.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 Кнежа.

2.Основни документи са:

- писмо за откриване на одитен ангажимент;

- одитен план;

- работна програма;

- предварителен и окончателен одитен доклад;

- план за действие;

- таблица за приемане/неприемане на дадените препоръки;

- докладна записка;

- паметна записка;

- регистър за достъп до одиторска документация;

- анкетни карти;

- 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

(2) Допълнителната одиторска документация (фотокопия на документи) се изготвя от ръководителя на одитното звено при извършване на конкретен



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

одитен ангажимент за даване на увереност или одитен ангажимент за консултиране.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ЗВЕНОТО

Чл.13. Служителите на звено за вътрешен одит осъществяват дейността си съгласно изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Етичния кодекс на служителите в общинската администрация, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Вътрешните правила за работа на звеното, длъжностните характеристики и др.

Чл.14. В своята работа служителите се ръководят от разписани процедури и регламенти, при спазване на действащото законодателство.

Чл. 15. Вътрешните одитори имат право:

1. На свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяване на одитната дейност;

2. На достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяване на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

3. Да установяват наличност в каси, складове и др. като се съставят актове за наличност при спазване изискванията на Закона за счетоводството, Национални и международни счетоводни стандарти;

4. Да изискват от отговорните длъжностни лица представянето в указаните от тях срокове сведения, справки, становища и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност;

5. Да проверяват материалните, нематериалните и финансови активи и пасиви, счетоводни записвания в одитирания обект.

6. Да получават необходимото съдействие от ръководството и персонала на одитираната организация.

7. Главният вътрешен одитор предлага на Кмета на Общината да назначи експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с дейността по вътрешен одит.

8. Да извършват проверки в структури и лица извън общината, когато са свързани с дейността на общината и/или са получатели на бюджетни средства по програми и фондове на Европейския съюз.

Чл.16. **Задължения** на служителите на звено за вътрешен одит

(1) Служителите на звеното 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 Кнежа;



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

(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 ангажменти 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. 17. Отговорности на служителите на звено за вътрешен одит

(1) Главният вътрешен одитор организира, ръководи, наблюдава и контролира цялостната дейност. Той е пряко подчинен на Кмета на Община Кнежа 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. Изготвя и представя статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит на Кмета за изпълнение на предстоящите дейности и задачи;

4. Одобрява одитния план за конкретния одитен ангажимент;

5. Уведомява незабавно Кмета на Община Кнежа при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;

6. Участва в изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството;

7. Изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на организацията план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

8. Ръководителят на вътрешния одит разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

9. Докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията, на одитния комитет или на колективния орган на управление;

10. Разработва процедури и специфична методология за осъществяване



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

на дейността на звеното за вътрешен одит;

11. Изготвя обобщен годишен доклад за дейността на звеното през съответната година и чрез Кмета на Община Кнежа го изпраща на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година;

12. 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 „Методология на контрола и вътрешен одит“ на Министерството на финансите;

13. Докладва на Кмета на Община Кнежа и ОбС-Кнежа за резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки.

14. Координира взаимодействието с външните одитори

(2) Отговорности на вътрешните одитори и докладване

1. 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.

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

3. Новоназначените служители преминават общо задължително обучение.

4. Участват в изготвянето на стратегически и годишен план за дейността на звеното.

5. Осъществяват дейността си по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика 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;

6. 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 главния вътрешен одитор;

7. Идентифицират, анализират, документират и оценяват необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;

8. При идентифициране на индикатори за измама, незабавно докладват на главния вътрешен одитор;



ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

9. Дават независима и обективна оценка за функционирането на одитираната система за финансово управление и контрол;

10. 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;

11. Извършват оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

12. Вземат участие при консултиране на ръководството на Общината по негово искане, като дават съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;

13. Докладват и обсъждат с ръководителя на звеното и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент;

14. 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;

15. Осъществяват контакти с други звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор, с цел обмяна на добри практики;

16. Изпълняват и други задачи.

Чл.18. Служителите на Звеното нямат право да:

1. Осъществяват функции и дейности различни от дейността по вътрешен одит.

2. Разгласяват и предоставят информация, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността си, освен в случаите, предвидени в закон.

3. Вътрешният одитор не може да изпълнява одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности, които е консултирал, или структури, в които е работил през последната една година. Наличието на тези обстоятелства вътрешният одитор декларира писмено пред ръководителя на вътрешния одит.

VII. ОПЕРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Чл.19. 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;



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

(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, насоки и указания по въпроси в областта на управлението на риска и укрепване на системите за финансово управление и контрол.

Чл.20. Отговорностите на ръководителя и на всеки вътрешен одитор се описват подробно в длъжностните характеристики и други вътрешни актове.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Кнежа и влизат в сила от 01.01.2018г.

Главен вътрешен одитор:.....
/Петя Писъшка/

Вътрешен одитор:.....
/Поля Бановска/