ОБЩИНА ДОСПАТ | **MUNICIPALITY OF DOSPAT**

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtinadospat@abv.bg

Вх. №ФК -7/16.11.2021г.

До

Кмета

на община Доспат

ОТНОСНО: Спазване изискванията на чл.27, ал. 1, т. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (обн. Бр.27 от 31.03.2006 г., изм. и доп. бр.13 от 12.02.2019г.)

Уважаеми г-н Радев,

Като Ръководител звено вътрешен одит, Ви представям окончателен одитен доклад за извършен одитен ангажимент за консултиране: „ Относно преглед на разписаните и действащи вътрешни правила в община Доспат и изразяване на мнение кои от тях се нуждаят от актуализация в съответствие с новите моменти в методологията по вътрешен контрол „.

Приложение:

*Окончателен одитен доклад;

ДИМИТЪР АТАНАСОВ
РЗВО

ОБЩИНА ДОСПАТ | **MUNICIPALITY OF DOSPAT**

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtinadospat@abv.bg

ОДИТЕН ДОКЛАД

за извършен одитен ангажимент за консултиране: относно преглед на разписаните и действащи вътрешни правила в община Доспат и изразяване на мнение кои от тях се нуждаят от актуализация в съответствие с новите моменти в методологията по вътрешен контрол

Август /2021 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ВЪВЕДЕНИЕ.....3

II. ЦЕЛИ НА ОДИТА.....3

III.ОБХВАТ НА ОДИТА 3

IV. ВРЕМЕТРАЕНЕ.....3

V. КОНСТАТАЦИИ 4-10

VI. ОДИТОРСКО МНЕНИЕ.....10-13

I. ВЪВЕДЕНИЕ

С Писмо с изх. № 91-00-395/17.11.2020 г. от МФ и вх. № 431/20.11.2020 г. в община Доспат са дадени Указания от МФ на основание чл.48, ал.2, т.3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като приоритетна област за одитиране от МФ през първото шестмесечие на 2021 г. да се извърши „Одитен ангажимент за консултиране, обхващаш процеса по актуализиране на действащите писмени политики и процедури в съответствие с новите моменти в методологията по вътрешен контрол".

В тази връзка след обсъждане с кмета на общината Ръководителят на ЗВО е планирал извършването на 1 /един/ одиттен ангажимент за консултиране: ОАК относно: *Преглед на разписаните и действащи вътрешни правила в община Доспат и изразяване на мнение кои от тях се нуждаят от актуализация* за 20 работни дни.

След среща с кмета на община Доспат са определени целите, обхвата и времетраенето на 1 /един/ одитен ангажимент за консултиране и същият е заложен в Годишния план на ЗВО за 2021 година.

1.ОАК относно: Преглед на разписаните и действащи вътрешни правила в община Доспат и изразяване на мнение кои от тях се нуждаят от актуализация в съответствие с новите моменти в методологията по вътрешен контрол

ОАК ще се извърши в Одитен доклад, съдържащ: Въведение, Цели, Обхват, Времетраене, Констатации и Одиторско мнение, съгласно чл. 7/1/. от Глава шеста Организация на работата „ Вътрешни правила за ЗВО в община Доспат ", утвърдени със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета на община Доспат.

Очакванията на ръководството на общината и служителите на ръководни длъжности е Ръководителят на ЗВО да изрази мнение, относно кои от вътрешните правила са адекватни и кои се нуждаят от актуализация, поради промени в нормативната уредба и новата методология на министъра на финансите.

След приключването ще бъде изпратена информация за изпълнените одитни ангажименти до Министъра на финансите, в съответствие с чл.38, ал.4 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор.

II. ЦЕЛИ НА ОДИТА

Преглед на разписаните и действащи вътрешни правила в община Доспат и изразяване на мнение кои от тях се нуждаят от актуализация в съответствие с новите моменти в методологията по вътрешен контрол.

III.ОБХВАТ НА ОДИТА

1.Оценка на утвърдените с вътрешен акт и действащи писмени политики и процедури в община Доспат.

2.Изразяване на мнение кои от конкретните елементи от политиките и процедурите се нуждаят от актуализиране.

IV. ВРЕМЕТРАЕНЕ

Извършването на ОАК относно: Преглед на разписаните и действащи вътрешни правила в община Доспат и изразяване на мнение е заложен в годишния план на ЗВО за 2021 г. за 20 /двадесет/ работни дни. Одитът започна на 27.07.2021 г. и към 01.09.2021 г. Ръководителят на ЗВО приключи извършването на фактическите проверки.

V. КОНСТАТАЦИИ

1.Оценка на утвърдените с вътрешен акт и действащи писмени политики и процедури в община Доспат.

Исканата информация ми бе предоставена на 27.07.2021г. на Ръководителя на ЗВО беше предоставена документация свързана с разписани, утвърдени и действащи Вътрешни правила по СФУК в община Доспат.

След извършен преглед на предоставените за преглед Вътрешни правила към момента на одита се установи, че:

Ръководството на община Доспат осъществява финансовото управление и контрол в общината, чрез следните взаимно свързани елементи: контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация и мониторинг.

1.Контролна среда

1.1. Лична почтеност и професионална етика на персонала на организацията

Ръководството на община Доспат ясно формулира етичните ценности на организацията в утвърдения от кмета на общината със Заповед №А – 255/24.04.2020г. – Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, който съдържа:

-общи положения;
- взаимоотношения с физически лица, юридически лица и други организации;
- професионално поведение;
- антикорупционно поведение;
- взаимоотношения с колегите;
- лично поведение;
- други разпоредби.

С него са запознати служителите от интернет страницата на общината.

1.2. Управленска философия и стил на работа

Управленската философия и стил на работа на ръководството са ключови за определяне и поддържане на личната почтеност и професионалната етика на ръководството и персонала на община Доспат.

Оганизацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация се определят в „Устройствен правилник на администрацията на общината “, утвърден със Заповед № А - 613/22.10.2020 г. на кмета на общината.

Вътрешния трудов ред е определен в „Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация“, утвърден от кмета със Заповед №А – 613/22.10.2020 година.

Ръководството подкрепя вътрешния контрол и осигурява изпълнение на функциите на вътрешния одит.

1.3. Организационна структура осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване

Организационната структура на община Доспат е рамката в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на организацията.

Те е онагледена чрез карта (**органиграма**), която показва взаимоотношенията между отделните административни звена.

С Решение № 196, взето с Протокол № 18./23.12.2020 г. от ОбС – Доспат е приета Актуализация на структурата на Териториална общинска администрация, която влиза в сила от 19.01.2021 г. Същата е публикувана на интернет страницата на общината.

1.4. Политики и практики по управление на човешките ресурси

Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането. Те са важна част от контролната среда.

Със Заповед № А - 613/22.10.2020 г. на кмета в общината са утвърдени „ Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в общинска администрация Доспат. В тях са спазени основните изисквания по отношение на политиките и процедурите за управление на човешките ресурси, като същите са съобразени със съответната нормативна уредба към момента на въвеждането им, относно: възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения и служебните правоотношения, подбора и назначаването. Съдържат ясни критерии за подбор, оценка и повишаване на служителите. Съгласно разписаното в тях подборът и назначаването на персонал се предхожда от планиране, в резултат от което се идентифицира правилният брой хора, с нужните знания, умения и компетентности за постигане на целите на общината. Осигурява се прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители; подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, с цел укрепване на административния капацитет на организацията и изграждане на компетентен и надежден екип.

Със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета в общината са утвърдени „Вътрешни правила за работна заплата на Общинска администрация“ / включително дофинансирания с местни приходи численост/, в сила от 22.10.2020 г. , а със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. „Вътрешни правила за работна заплата за делегирани от държавата дейности към община Доспат / без общинска администрация и делегирани бюджети “, които са в сила от 22.10.2020 г., в съответствие с промените в нормативната уредба.

1.5. Компетентност на персонала

Компетентността е съвкупност от знания, умения, опит и способност, необходими за изпълнение на индивидуалните отговорности и задължения на служителите в община Доспат. Нужната компетентност произтича от целите на общината и от конкретно заеманата длъжност. Ръководството и служителите поддържат такова равнище на компетентност, което им позволява да разберат важността на разработването, въвеждането и поддържането на добър вътрешен контрол и да изпълняват задълженията си, за да постигнат общите цели на вътрешния контрол и мисията на общината.

Компетентността на персонала е включена в длъжностната характеристика на всеки служител.

Ежемесечно се оценяват служителите като за целта се изготвят Протоколи от преките ръководители и се следи за спазване на изпълнението на поставените задачи както и поставените срокове.

2. Управление на риска

Управлението на риска в общината е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на идентифицираните рискове, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Кметът на общината носи отговорност за цялостния процес по управление на рисковете, както и за осигуряване на текущ мониторинг върху него и актуализиране при необходимост. Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло.

В община Доспат със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета е утвърдена Стратегия за управление на риска в община Доспат за периода от 2020 г. до 2022

година. **Съгласно разписаното в нея рисковете се идентифицират минимум един път** в годината. Изготвя се Риск- регистър и Годишен оперативен план за всяка година.

„Вътрешни правила за управление на риска в община Доспат са отразени във Стратегията за управление на риска 2020 – 2022г. „„ които да са в съответствие с Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор 09.03.2020 г. на Министъра на финансите.

Кмета е определил лице – Секретаря на общината за **Риск-мениджмънт на община Доспат с цел прилагане на Указа**нията за управление на риска в организациите от публичния сектор от 09.03.2020 г. на министъра на финансите. Задълженията му са вменени във Заповед №К – 41/15.01.2021 година.

3. Контролни дейности

Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите на общината. Прилагат се във всички функции, процеси и на всички нива в организацията. При въвеждането на контролните дейности, ръководителят взема предвид очакваната полза от тях, както и разходите за въвеждането и прилагането им.

В общината са въведени и регламентирани следните Вътрешни правила, за проследимост на процесите.

- Със Заповед № А – 613/22.10.2020г. актуализирани със Заповед №К – 442/29.06.2021г. г. на кмета са одобрени „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Доспат“ в които в чл.33 е посочено: „ Юрисконсулта изготвя договораза обществената поръчка, съответстващ на проекто договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, а в чл. 33 /6/ е посочено че: „Договорът се обществената поръчка се подписва от Кмета или негов упълномощен представител със заповед лице и главен счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис“.
- Със Заповед № А – 613/22.10.2020г..г. на кмета са утвърдени „Вътрешни правила за процесите по управление и разпореждане с общинско имущество.
- Със Заповед № А – 82 – 1/19.02.2018 г. на кмета са утвърдени „Вътрешни правила за въвеждането и функционирането на СФУК в община Доспат които съдържат: общи положения, Обхват на СФУК, управленска отговорност, елементи на финансовото управление и контрол, ред за провеждане на процедурите по предварителен контрол, преходни и заключителни разпоредби, предварителен контрол преди поемане на задължение, предварителен контрол преди извършване на разход, система за двоен подпис, процедура за документиране на извършените проверки и изразяване на мнение от финансовия контрольор с приложение Контролен лист за извършване на предварителен контрол.

Към настоящия момент се изготвя одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, които включват следните работни инструкции: изпълнение на проекта, предварителен контрол, система за двоен подпис, допустимост на разходите, вътрешен мониторинг и оценка, отчитане на проекта. В тях са определени отговорните лица, какви документи се създават и кой е отговорен за това, какви системи за вътрешен контрол върху потоците от данни съществуват, кои са лицата, кои са отговорни за проверката на тези данни и какви са начините за представяне на резултатите.

3.1. Система на двоен подпис - Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, вкл. за

продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане подписите на лицето, отговорно за счетоводните записвания и ръководителя на организацията. В II Описание на управлението на риска в община Доспат т.4 Контролни дейности по чл. 13 от ЗФУКПС описани в „Стратегията за управление на риска в община Доспат „, утвърдена със Заповед № А – 613/22.10.2020г. Със Заповед №А – 666/19.11.2019 г. на кмета са определени лицата, които ще изпълняват функциите на кмет и гл. счетоводител, в случаите на отсъствие на гл. счетоводител и кмета на общината.

Финансовият контрольор на общината извършва проверка за спазване на Системата за двойния подпис и при необходимост дава становище.

3.2. Правилата за достъп до активите и информацията:

Материално - отговорните лица в Община Доспат се определят съобразно заеманата длъжност и длъжностната характеристика или със заповед на кмета на общината. Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното структурното звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено.

Всеки служител от Община Доспат има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения. Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация имат служители от община Доспат със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение. Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на кмета на общината (респективно зам. кмет) по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Инвентаризация на имуществото на Община Доспат се извършва съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството и утвърдените Вътрешни правила за организация и провеждане на инвентаризация.

Със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета на община са утвърдени „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Доспат, които включват основните изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност, общи положения, основни изисквания по организация на документооборота в община Доспат, основни изисквания по организация на архивиране, използване и пазене на печат и основни изисквания към служителите.

Със Заповед № А – 258/29.05.2018 г. на кмета е утвърдена „Политика за мерките за защита на лични данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставени в община Доспат, които включват декларации и регистри“.

Със Заповед № А – 471/29.10.2018 г. на кмета са утвърдени Вътрешни правила за организацията и реда за проверка на декларации и за установяване на конфликт на интереси в община Доспат, като контрола е възложен на Секретаря на общината.

3.3. Предварителен контрол за законосъобразност

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед тяхното спазване. Извършва се чрез „проверки на документи, факти и обстоятелства“. Текущият контрол се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на организацията, с цел да се гарантира, че процесите, за които носи отговорност въпросното ръководство, се извършват по правилен начин. Текущият контрол има превантивна роля по отношение

на извършването на незаконосъобразни разходи.

В раздел II обхват на СФУК „Ред за провеждане на предварителен контрол“ от чл.13 до чл..17 на „Вътрешни правила за въвеждането и функционирането на СФУК в община Доспат“ утвърдени със Заповед № А – 82 -1/19.02.2018 г. е разписано как се извършва предварителния контрол за законосъобразност в общината.

Предварителен контрол се извършва само за разходите от финансовия контрольор и обхваща Общинска администрация.

Предварителен контрол на приходите в общината се извършва от Началник отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“.

Второстепенните разпоредители с бюджет имат отделени лица, определени от ръководителя на съответната организация да извършват предварителен контрол за законосъобразност.

3.4. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението

Ръководството на общината носи управленска отговорност за въвеждане на правила и процедури по предотвратяване и разкриване на измами и нередности. Съгласно ЗФУКПС, задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението, които включват проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.

Процедурите за последващи оценки, са в процес на разработка към момента на одита, с цел прилагане на дадените Указания за последващи оценки в организациите от публичния сектор от 12.03.2020 г. на министъра на финансите.

4.Информация и комуникация

Община Доспат в съответствие с определените й функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

Информация

За да управляват рисковете, свързани с информацията и да осигурят ефективността и сигурността на информационните си системи, общината е разработила и утвърдила със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета „Инструкция за мерките за защита на лични данни, събиране, обработвани, съхранявани и предоставяни в общината“, в която са описани подхода и контролите за управление на рисковете застрашаващи информационните системи. Политиката за информационна сигурност в общината е съобразена с приложимата нормативна рамка и стандарти за сигурност на информацията.

Със Заповед №А – 613/22.10.2020 г. на кмета са въведени „Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Доспат за приемане, изпращане, съхраняване и архив на електронно подписани документи“.

Със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета са въведени „Вътрешни правила за електрония обмен на съобщенията за електронен обмен на съобщения в администрацията на община Доспат чрез системата за сигурно електронно връчване на държавна агенция електронно управление в които е определен реда за приемане, изпращане и получаване на документи и съобщение чрез системата за сигурно електронно връчване /СЕОИ/“.

Комуникация

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по

вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на организацията. В община Доспат се осигуряват подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация на служителите.

4.1. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията трябва да бъдат въведени, за да подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите.

В общината са разработени и утвърдени със Заповед №613/22.10.2020 г. на кмета „Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация Доспат. В тях се включват реда, по който създадените и получените документи се придвижват и използват. Същите позволяват проследяване на всеки документ, действие, процес в организацията, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това.

Със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета са въведени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване на изпирането на пари по чл. 101 от ЗМИП „ което е съответствие с чл.101, ал.1 от Закона за мерките срещу изпирането на пари.

4.2.Процедурите по архивиране

Дейността по архивиране се регламентира от Закона за държавния архивен фонд, някои специални закони като Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството, както и специфичните вътрешните правила, регламентиращи подробно процедурите по създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му.

Със Заповед № А – 613/22.10.2020 г. на кмета на общината са въведени „Вътрешни правила за организирането обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив на община Доспат“, които са на основание чл.41 от Закона за националния архивен фонд.

5 .Мониторинг

Мониторинга в общината включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит. Текущият мониторинг се състои в проследяване на повтарящите се ежедневни дейности по ФУК в Община Доспат. Извършва се непрекъснато в реално време от кмет, заместник кметове, началници на отдели, секретаря на общината и други служители заемащи материално – отговорни длъжности или извършващи дейности по счетоводна отчетност. Всички недостатъци и грешки установени по време на текущия мониторинг се свеждат до знанието на лицето на поне едно управленско равнище нагоре.

Извършва се самооценка на СВК най - малко веднъж годишно, при оценка на риск, съгласно Приложение № 5 от Стратегия за управление на риска, като резултатите от самооценките се вземат предвид при подготвянето на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на СВК, по смисъла на ЗФУКПС. Самооценка се извършва от заместник кметовете на общината.

Звеното за вътрешен одит, чрез периодично извършване на планови одитни ангажименти, следи за спазването на вътрешните и външните нормативни актове в общината и второстепенните разпоредители с бюджет, като своевременно запознава кмета с рискови области, пропуски и слабости и дава препоръки за отстраняването им.

VI. ОДИТОРСКО МНЕНИЕ

2.Изразяване на мнение кои от конкретните елементи от политиките и

процедурите се нуждаят от актуализиране.

Ръководителят на ЗВО изразява следното мнение:

По т.1.Контролна среда

т.1.1. Лична почтеност и професионална етика на персонала на организацията

Във връзка със спазване разписаното в Методически насоки по елементите на ФУК, от 30.03.2020 г. на Министъра на финансите е необходимо:

Със Заповед на кмета да се определи и Етична комисия, която да има разписани правила за работа и да се отчита периодично на кмета за дейността и.

т.1.2. Управленска философия и стил на работа

Ръководството на общината дава добър пример чрез собствените си действия. Ръководството подкрепя вътрешния контрол и осигурява изпълнение на функциите на вътрешния одит. Не е необходима актуализация на действащия „Устройствен правилник на общинска администрация Доспат".

т.1.3.Организационна структура осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

Съгласно разписаното в Методически насоки по елементите на ФУК, от 30.03.2020 г. на Министъра на финансите:

Организационната структура трябва да се оценява и при необходимост променя.

Да е в съответствие с трите линии на защита.

Да има ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия, подходяща йерархия и ясни линии на докладване.

т.1.4. Политики и практики по управление на човешките ресурси

Необходимо е във връзка със спазване разписаното в Методически насоки по елементите на ФУК, от 30.03.2020 г. на Министерство на финансите:

Да се актуализират разписаните и утвърдени от кмета „Правила за управление на човешките ресурси в общинска администрация, като в тях се въведе:

- система за ротация на служители с цел да има заменяемост на служителите при отсъствие.

- система за санкциониране, която да дава ясна представа за отношението на ръководителя на организацията към нарушенията на установените правила и за липсата на толерантност към подобно поведение.

т.1.5. Компетентност на персонала

Нужната компетентност произтича от целите на общината и от конкретно заеманата длъжност. Оценка на компетентността на персонала се извършва след анализ, а компетентността за съответната длъжност е посочена в длъжностната характеристика, съгласно разписаното в Методически насоки по елементите на ФУК, от 30.03.2020 г. на Министъра на финансите.

т.2. Управление на риска

Необходимо е да се разпишат и утвърдят „Вътрешни правила за управление на риска в община Доспат, които да са в съответствие с Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор 09.03.2020 г. на Министъра на финансите.

По т.3. Контролни дейности

Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Контролните дейности са подходящи и функционират в съответствие с планираното през съответния период. Ефективни са по отношение на разходите. Те са изчерпателни, разумни и са свързани с общите цели на общината.

Актуализират се своевременно „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки“, утвърдени със Заповеди на кмета, в съответствие с промените в ЗОП в които да се определят отговорни длъжностни лица, срокове и правомощия, като бъде спазена и системата за предварителен контрол за законосъобразност по дадените Указания за осъществяване на предварителен контрол на Министъра на финансите от 10.03.2020 г.

т.3.1. Система за двоен подпис

Системата двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

Необходимо е да бъдат разписани ясно обхвата на проверките във вътрешни правила за двоен подпис, като в тях се посочи, че първо се извършват проверки върху счетоводните документи и след това се слага подпис от лицето което е съставител на финансовия отчет и ръководителя, като контролен лист не се изисква, съгласно разписаното за системата за двоен подпис в Методически насоки по елементите на ФУК, на Министъра на финансите от 30.03.2020 г..

т. 3.2. Правила за достъп до активите и информацията

При разработването на правилата за достъп до активите и информацията, да се имат предвид задължителните изисквания на приложимата нормативна рамка, регламентираща достъпа до обществена информация, защитата на личните данни, задълженията за пазене на търговска тайна и др. Правилата за достъп до активите и информацията са в съответствие с действащата нормативна уредба и не се нуждаят от актуализация.

т. 3.3. Предварителен контрол

Разпоредбите на ЗФУКПС въвеждат няколко специфични изисквания по отношение на предварителния контрол:

1.Предоставяне на разумна увереност за законосъобразност на решения или действия на ръководителя;

2. Извършване чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;

3. Извършване от финансови контрольори и/или от други лица;

4. Извършване въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Работят в съответствие с Указания за осъществяване на предварителен контрол в организациите от публичния сектор от 10.03.2020 г. на Министъра на финансите.

т. 3.4. Последващи оценки

За целите на предотвратяването на измами и нередности и за последващите оценки на изпълнението, ръководителите следва да въведат процедури, включващи: Превантивни мерки; Система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; Система за установяване на индикатори за измами и нередности; Система за докладване на констатираните несъответствия, която трябва да описва ясно

линията за вътрешно и външно докладване.

Условията и реда за вътрешно докладване от служителите на ръководителя на организацията, да е чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на ръководителя на организацията в случаи на съмнение в поведението на непосредствения ръководител и от вътрешните одитори на ръководителя на организацията.

Необходимо разработване на нови Вътрешни правила за последващи оценки, които да са в съответствие с разписаното в Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, издадени от министъра на финансите на 12.03.2020 г.

т. 4. Информация и комуникация

Разписаните и утвърдени от кмета на общината вътрешни правила свързани със информацията са в съответствие с нормативната уредба и осигуряват подходящи условия за вътрешна и външна комуникация в община Доспат.

Информацията в общината е надеждна; достоверна; своевременна; уместна; актуална; точна вярна и достъпна за потребителите на които е необходима.

Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на организацията. Комуникацията в общината е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по вертикала. Повишава осведомеността и подпомогна постигането на целите на организацията.

т. 4.1.Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Разработените и утвърдени със Заповед №613/22.10.2020 г. на кмета „Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация Доспат включват реда, по който създадените и получените документи се придвижват и използват. Същите позволяват проследяване на всеки документ, действие, процес в организацията, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това, същите са актуални и действащи.

т. 4.2.Процедурите по архивиране

Разписана процедура по съхраняване на информацията, осигурява физическото запазване на носителя на информацията хартиен и/или електронен носител и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се до община Доспат.

По т.5. Мониторинг

Необходимо е да се разработят и утвърдят, вътрешни правила за мониторинг на СВК в съответствие с Методическите насоки по елементите на ФУК от 30.03.2020 г. на Министъра на финансите, които да включват:

- Система за мониторинг на СВК, включваща подходящи индикатори за мониторинг и правила за самооценка;
- Система за оценяване на състоянието на системите за вътрешен контрол чрез комбинирано използване на резултатите от текущ мониторинг, самооценки и вътрешен одит;
- Система за осигуряване на подходящи процедури и линии за докладване на

ръководителя на организацията на установените чрез мониторинга слабости в адекватността на системите за вътрешен контрол;

- Система за предприемане на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

При изпълнение на ангажимента Ръководителят на ЗВО няма наличие на ограничения в обхвата на одита.

С предприемане на действия по актуализацията на съществуващите вътрешни правила и изработването на нови по методологията по вътрешен контрол ще се подобри вътрешния контрол в общината и този начин вътрешния одит ще допринесе за добавяне на стойност в организацията.

Ръководител на ЗВО:.....

/ Д[redacted]асов /