



ОБЩИНА РУДОЗЕМ ОБЛАСТ СМОЛЯН

4960 Рудозем, бул. "България" 15, тел.: 0306/9-91-99 факс: 0306/9-91-41
www.rudozem.bg, oba@rudozem.bg

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ: /д-р Румен Пехливанов/



ГОДИШЕН ПЛАН

За дейността на *Звеното за вътрешен одит*
в Община Рудозем, област Смолян
за 2023 година

януари 2023 година
град Рудозем

Годишен план за дейността на ЗВО в община Рудозем за 2023 г.

1

Ръководител на вътрешния одит:

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Годишният план е изготвен въз основа на стратегическия план за дейността по вътрешен одит за периода 2023 – 2025 година, утвърден от Кмета на Община Рудозем. Той дефинира предмета, обхвата, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки одитен ангажимент.

При изготвяне на годишния план са взети предвид и Указанията за приоритетни цели и области за одитиране при планиране на дейността по вътрешен одит за 2022г. в общините с изградени звена за вътрешен одит.

Одитните ангажименти за 2023 година са разпределени на база реално разполагаемия човешки ресурс във ЗВО.

Годишният план се преразглежда текущо през годината и ще бъде актуализиран в случай, че настъпят съществени промени в общината, състава на ЗВО или други допълнителни ангажименти инициирани от Кмета на Общината.

Всяко изменение в годишния план се утвърждава от Кмета на Общината.

II. ДЕЙНОСТИ НА ЗВО ЗА ПОСТИГАНЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИТЕ ЦЕЛИ

През 2023 година, ЗВО планира да извърши следните ангажименти и дейности във връзка с постигането на заложените в стратегическия план цели, както следва:

№	Стратегическа цел	Дейности за постигането на целта	Ангажименти
1.	Укрепване на вътрешния контрол на общината чрез предоставяне на обективна оценка и препоръки за подобряването на ефективността му	Оценка на СФУК в следните структури/дейности на общината: 1. Анализ и оценка на дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност в община Рудозем 2. Предварителен контрол при поемане на задължение при извършване на разход. Двоен подпис 3. Възлагане на обществени поръчки в община Рудозем 4. Управление на риска	ОАУ № 2301; ОАУ № 2302; ОАУ № 2303; ОАУ № 2304
2.	Усвояване на средства от структурните фондове на Европейския съюз, управление на проекти	5. Мониторинг на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС	АК № 23/1
3.	Укрепване на административния капацитет на ЗВО	Участие на вътрешните одитори в обучения и семинари	Годишен план за обучение

III. ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ

3.1. Неизпълнени ангажменти от предходната година

За предходната година не са планирани одитни ангажменти.

3.2. Видове одитни ангажменти

Рисков индекс	Вид на ангажимента	Структура	Цел на ангажимента	Обхват на ангажимента	Период
	АК 23/1	Община Рудозем	Мониторинг на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС	Анализ на основните моменти и изисквания при изпълнение на проекти финансирани със средства от ЕС	Февруари Март РВО 5 работни дни СтВО 25 работни дни
1,50	ОАУ 2301	Община Рудозем	Анализ и оценка на дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност в община Рудозем	Одитът ще обхване всички контролни процедури и контролни механизми свързани с дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност	Април Май РВО 5 работни дни СтВО 24 работни дни
1,80	ОАУ 2302	Община Рудозем	Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при поемане на задължение и извършване на разход	Одитът ще обхване всички контролни процедури и контролни механизми при поемане на задължение и извършване на разход. Проверка на системата за двоен подпис	Юни Юли РВО 8 работни дни СтВО 35 работни дни
2,5	ОАУ 2303	Община Рудозем	Да се установи спазват ли се вътрешните	Одитът ще обхване всички контролни процедури и контролни	Август Септември

			правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	механизми при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	Октомври РВО 9 работни дни СтВО РВО 45 работни дни
2,1	ОАУ 2304	Община Рудозем	Мониторинг на процеса на управление на риска	Одитът ще обхване актуализацията на Стратегията за управление на риска	Ноември и Декември РВО 8 работни дни СтВО РВО 35 работни дни

IV. СЪОТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ ПЛАНИРАНИТЕ ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ ЗА 2023 ГОДИНА И ОДИТНА СТРАТЕГИЯ

Одитните ангажименти за даване на увереност планирани в стратегическия и годишния план за вътрешен одит за 2023 г. са както следва:

№	Одитна единица	Риск ов индекс	Приоритет	Планиран в стратегическия план	Планиран през годината	Одитен ангажимент №
А	Б	В	Г		Д	Е
1.	Вътрешен контрол при второстепенните разпоредители с бюджетни средства	2,70	Висок	О	О	-
2.	Възлагане на обществени поръчки	2,50	Висок	Х	Х	ОАУ 2303
3.	Управление на риска	2,10	Среден	Х	Х	ОАУ 2304
4.	Предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Двоен подпис	1,80	Нисък	Х	Х	ОАУ 2302
5.	Информация и комуникация, документиране и документооборот	1,50	Нисък	Х	Х	ОАУ 2301

Връзката между планираните ангажменти в стратегическия и годишния план е показана в таблицата, както следва:

Видове одитни ангажменти	Брой ангажменти за годината	Общо брой човекодни	Одитни ангажменти съгласно стратегическия план	% на изпълнение
Ангажмент за даване на увереност	4	169	4	100%
Високо рискови	1	54	1	100%
Средно рискови	2	86	2	100%
Ниско рискови	1	29	1	100%
Проследяване на препоръките	1	2	1	100%
Ангажменти за консултиране	1	30	1	100%

Планираните одитни ангажменти през 2023 год. съответстват на утвърдената одитна стратегия.

V. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОДИТНИТЕ АНГАЖИМЕНТИ

5.1. Ефективен фонд работно време /ЕФРВ/

Ефективният фонд работно време е изчислен за всеки един одитор от ЗВО в съответствие с одитната стратегия и е както следва:

- от ЕФРВ на ръководителя на звеното около 75 % са разпределени за планиране, извършване и докладване на одитни ангажменти за увереност; 2% за обучение и квалификация и 23% за общо административни дейности, включително стратегическо и годишно планиране и консултантски ангажменти.

- от ЕФРВ на стажант одитора около 75 % са разпределени за планиране, извършване и докладване на одитни ангажменти за увереност; 2% за обучение и квалификация и 23% за общо административни дейности, включително стратегическо и годишно планиране и консултантски ангажменти.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЕФЕКТИВЕН ФОНД РАБОТНО ВРЕМЕ

Одитори	Общо работни дни	Отпуски	Болнични и др.	ЕФРВ	Изпълнение на одитни ангажменти, стратегическо и годишно планиране	Обучение и квалификация	Общо административни дейности
	1	2	3	4	5	6	7

РВО	62	5	0	57	43	4	10
Стажант Одитор	248	20	10	218	164	30	24
Общо	310	25	10	275	207	34	34

5.2. График на одитните ангажменти и разпределение за изпълнението им

Триме-сечие		Одитен ангажмент	Приорити-зиране на одитната единица	Човекодни	Ръководител ЗВО	Стажант Одитор
I	1.	АК № 23/1	НИСЪК	5 25	Таня Джурелова	Виолета Андреева
II	2.	ОАУ 2301	НИСЪК	5 24	Таня Джурелова	Виолета Андреева
	3.	ОАУ 2302	СРЕДЕН	4 14	Таня Джурелова	Виолета Андреева
III	3.	ОАУ 2302	СРЕДЕН	4 21	Таня Джурелова	Виолета Андреева
	4.	ОАУ 2303	ВИСОК	6 22	Таня Джурелова	Виолета Андреева
IV	4.	ОАУ 2303	ВИСОК	3 23	Таня Джурелова	Виолета Андреева
	5.	ОАУ 2304	СРЕДЕН	8 35	Таня Джурелова	Виолета Андреева
Стратегическо и годишно планиране				6	Таня Джурелова	
Общо административни дейности, включително годишно и периодично докладване				10 24	Таня Джурелова	Виолета Андреева
Проследяване на препоръки				2	Таня Джурелова	
Осигуряване на качество на одитната дейност, включително надзор над одитните ангажменти				-	Таня Джурелова	
Обучение и квалификации				4 30	Таня Джурелова	Виолета Андреева
Всичко дни за одитни дейности за ЗВО				275	57	218

Дата: 12.01.2023 г.

Изготвил

Ръководител на вътрешния одит.....

/Таня Джурелова/

Приложение № 3КЪМ ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗВО**РИСКОВИ ФАКТОРИ, КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ОЦЕНКА НА ЕТАП ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ ЗА 2023г.**

Рискова категория	Рисков фактор	Тежест	Критерии за оценка	Оценка
Управленски риск	Състояние на вътрешния контрол	30%	Въведени са всички компоненти на вътрешния контрол в общината и ръководството е компетентно по въпросите, свързани с вътрешния контрол и разбира неговата същност и важност.	1
			Не са въведени всички компоненти на вътрешния контрол в общината, но ръководството има добро разбиране за същността на контрола и желание за подобряването и усъвършенстването му.	2
			Слаб вътрешен контрол и ръководството не разбира същността, важността и необходимостта от въвеждането му.	3
Оперативен риск	Предидни проверки	20%	Извършен вътрешен и/или външен одит през последната една година, няма установени съществени несъответствия и дадените препоръки са изпълнени	1
			Извършен вътрешен и/или външен одит през последните две години, средна оценка на пропуските и дадените препоръки	2
			Високо ниво на пропуските и препоръки с висока стойност, нова и/или не одитирана до момента структура.	3
Финансов риск	Бюджет с който се оперира в одитната единица	15%	До 200 хил. лева	1
			От 201 хил. лева до 800 хил. лева	2
			Над 800 хил. лева	3
			Прилагат се строги и ясни изисквания, които са приложими в	

Правен риск	Сложност на нормативната уредба	15%	голяма част от публичния сектор. Няма промени в нормативната уредба през последната една година.	1
			Прилагат се разпоредби както за част от публичния сектор така и специфични за конкретната дейност и структура нормативи. Незначителни промени в нормативните актове, не са въвеждани нови специфични изисквания или актове.	2
			Прилагат се нормативни актове, релевантни за по-голяма част от структурите в публичната администрация, както и специфични нормативни актове и актове на Европейския съюз. Има значителни промени, въведени са нови специфични изисквания, относими към дейността.	3
Оперативен риск	Промени в дейността и структурата на общината	10%	Няма структурни промени и промени в дейностите и функциите за последните 3 години.	1
			Няма промени в дейността и функциите, но са извършени малко на брой /незначителни/ структурни промени през последната една година.	2
			Промяна в дейността, възлагане на нови функции и настъпили значителни структурни промени през последната една година.	3
Договорен риск	Сключване на договори	10%	Не се сключват самостоятелно договори, или се сключват до определена стойност/предмет.	1
			Еднообразни и малко на брой договори.	2
			Сключват договори с различен предмет и висока стойност	3

РЪКОВОДИТЕЛ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ



Приложение № 4

КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗВО

ОЦЕНКА НА РИСКА

Оценка на Риска за 2023г. от Звено за вътрешен одит в община Рудозем					ЛЕГЕНДА: ВИСОК РИСК: от 2,31 до 3,0 рисков индекс СРЕДЕН РИСК: от 1,71 до 2,30 рисков индекс НИСЪК РИСК: от 1 до 1,70 рисков индекс				
№	ОДИТНИ ЕДИНИЦИ	РИСКОВИ ФАКТОРИ							
		РФ1	РФ2	РФ3	РФ4	РФ5	РФ6	ТЕЖЕСТ 1	РИСКОВ ИНДЕКС
		0,30	0,20	0,15	0,15	0,10	0,10		
		Оценка	Оценка	Оценка	Оценка	Оценка	Оценка		
1.	Мониторинг: процедури за наблюдение, преглед на дейности и операции, включително и на проекти, финансирани със средства от ЕС	1	1	3	1	3	3		1,70
		0,30	0,20	0,45	0,15	0,30	0,30		
2.	Управление на риска	1	3	3	1	3	3		2,10
		0,30	0,60	0,45	0,15	0,30	0,30		
3.	Управленска философия, стил на работа, лична почтеност и професионална етика	1	1	1	1	1	1		1,00
		0,30	0,20	0,15	0,15	0,10	0,10		
4.	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	1	1	1	1	1	1		1,00
		0,30	0,20	0,15	0,15	0,10	0,10		

Приложение № 4

КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗВО

5.	Управление и контрол на активите	1	1	3	3	2	1		1,70
		0,30	0,20	0,45	0,45	0,20	0,10		
6.	Предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Двоен подпис	1	2	3	1	2	3		1,80
		0,30	0,40	0,45	0,15	0,20	0,30		
7.	Бюджетен процес Финансово управление	1	1	3	1	2	3		1,60
		0,30	0,20	0,45	0,15	0,20	0,30		
8.	Обществени поръчки	2	2	3	3	3	3		2,50
		0,60	0,40	0,45	0,45	0,30	0,30		
9.	Общинска собственост	1	3	3	2	2	2		2,35
		0,30	0,60	0,45	0,60	0,20	0,20		
10.	Управление на човешките ресурси.	2	2	3	3	1	1		2,10
		0,60	0,40	0,45	0,45	0,10	0,10		
11.	Информация и комуникация, документиране и документооборот	1	1	1	1	3	1		1,20
		0,30	0,20	0,15	0,45	0,30	0,10		
12.	Вътрешен контрол при второстепенните разпоредители с бюджет	2	3	3	3	3	3		2,70
		0,60	0,60	0,45	0,45	0,30	0,30		

РЪКОВОДИТЕЛ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ:



Приложение № 5

към ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗВО
ЗА 2023г.

КЛАСИРАНЕ НА ОБЛАСТИТЕ ЗА ОДИТ

ЗВО в община Рудозем

ОЦЕНКА НА РИСКА ЗА 2023г.

Изготвено от: Таня Джурелова
/Ръководител на ВО/

Дата: 12.01.2023г.

Рискови фактори:

РФ1: Състояние на вътрешния контрол
РФ2: Предишни проверки
РФ3: Бюджет
РФ4: Нормативна уредба
РФ5: Промени в структурата и дейността
РФ6: Сключване на договори

Класиране	Рисков фактор	РФ1	РФ2	РФ3	РФ4	РФ5	РФ6	Общо
	Тежест	0,30	0,20	0,15	0,15	0,10	0,10	1
	Области за одит							
1.	Вътрешен контрол при второстепенните разпоредители с бюджетни средства	2	3	3	3	3	3	2,70
2.	Обществени поръчки	2	2	3	3	3	3	2,50
3.	Общинска собственост	1	3	3	2	2	2	2,35
4.	Управление на човешките ресурси	2	2	3	3	1	1	2,10
5.	Управление на риска	1	3	3	1	3	3	2,10
6.	Предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Двоен подпис.	1	2	3	1	2	3	1,80

7.	Мониторинг: процедури за наблюдение, преглед на дейности и операции, включително и на проекти, финансирани със средства от ЕС	1	1	3	1	3	3	1,70
8.	Управление и контрол на активите	1	1	3	3	2	1	1,70
9.	Бюджетен процес/Финансово управление	1	1	3	1	2	3	1,60
10.	Информация и комуникация, документиране и документооборот	1	1	1	1	3	1	1,20
11.	Управленска философия, стил на работа, лична почтеност и професионална етика	1	1	1	1	1	1	1,00
12.	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	1	1	1	1	1	1	1,00

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА 2023г.
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА АНГАЖИМЕНТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ЧОВЕКОДНИ

								Риск		Граници за приоритезиране		
								Висок		От 2,31 до 3,00		
								Среден		От 1,71 до 2,30		
								Нисък		От 1,00 до 1,70		
№	Одитни единици	Рисков индекс	Приоритизиране	брой ОА за 2023г.	човекодни	общо за год.	брой ОА за 2024г.	човекодни	общо за год.	брой ОА за 2025г.	човекодни	общо за год.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Вътрешен контрол при второстепенните разпоредители с бюджетни средства	2,70	ВИСОК	0	0	0						
2.	Обществени поръчки	2,50	ВИСОК	1	459	459						
3.	Общинска собственост	2,35	СРЕДЕН	0	0	0						
4.	Управление на човешките ресурси	2,10	СРЕДЕН	0	0	0						
5.	Управление на риска	2,10	СРЕДЕН	1	358	358						
6.	Предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Двоен подпис.	1,80	СРЕДЕН	1	358	358						

7.	Мониторинг: процедури за наблюдение, преглед на дейности и операции, включително и на проекти, финансирани със средства от ЕС	1,70	НИСЪК	1	25 5	25 5						
8.	Управление и контрол на активите	1,70	НИСЪК	0	0	0						
9.	Бюджетен процес/Финансово управление	1,60	НИСЪК	0	0	0						
10.	Информация и комуникация, документиране и документооборот	1,50	НИСЪК	1	24 5	24 5						
11.	Управленска философия, стил на работа, лична почтеност и професионална етика	1,00	НИСЪК	0	0	0						
12.	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	1,00	НИСЪК	0	0	0						
Общо за ангажменти, съгласно оценката на риска и одитната стратегия												
Проследяване на препоръки				1	2	2						

РВО									
Стратегическо и годишно планиране									
РВО	1	6	6						
Общо административни дейности									
РВО	1	10	10						
СтВО	1	24	24						
Одитни ангажименти на единици в процес на разработване и/или внедряване	0	0	0						
Обучение и квалификации									
РВО	1	4	4						
СтВО	1	30	30						
Общо дни за дейността по вътрешен одит за ЗВО			275						
ЕФРВ/Брой одитори			2023г						
Среден ЕФРВ за един одитор			57						
РВО			218						
СтВО									
Необходим брой одитори			2						
Заети щатни бройки			2						
Допълнителни одитори			0						

РЪКОВОДИТЕЛ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ:



ОДОБРИЛ:.....
РУМЕН ПЕХЛИВАНОВ
 Кмет на община Рудозем

ГРАФИК ЗА РАБОТА НА ЗВО ПРЕЗ 2023 Г.

№ по ред	Период	Таня Джурелова – РЗВО - ЕФРВ		Период	Виолета Андреева - стажант одитор-ЕФРВ	
		Дейности	Работни дни		Дейности	Работни дни
1.	От 03.01.2023г. До 31.01.2023г.	Стратегическо и годишно планиране	3	От 03.01.2023г. До 31.01.2023г.	Общо административни дейности	20
	От 23.01.2023г. До 31.01.2023г.	Общо административни дейности	6			
2.	От 01.02.2023г. До 28.02.2023г.	АК 23/1 Мониторинг на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС	2	От 01.02.2023г. До 10.02.2023г.	Предвиждане на отсъствие поради болест	8
				От 13.02.2023г. До 28.02.2023г.	АК 23/1 Мониторинг на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС	12
3.	От 01.03.2023г. До 31.03.2023г.	АК 23/1 Мониторинг на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС	3	От 01.03.2023г. До 20.03.2023г.	АК 23/1 Мониторинг на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС	13
				От 21.03.2023г. До 30.03.2023г.	Обучение и квалификация	8
				31.03.2023г.	Предвиждане на отсъствие поради болест	1
4.	От 03.04.2023г. До 28.04.2023г.	ОАУ 2301 Анализ и оценка на дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност в община Рудозем	2	03.04.2023г.	Предвиждане на отсъствие поради болест	1

				От 03.04.2023г. До 26.04.2023г.	ОАУ 2301 Анализ и оценка на дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност в община Рудозем	16
				От 03.04.2023г. До 26.04.2023г.	Обучение и квалификация	2
5.	От 02.05.2023г. До 31.05.2023г.	ОАУ 2301 Анализ и оценка на дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност в община Рудозем	3	От 02.05.2023г. До 12.05.2023г.	ОАУ 2301 Анализ и оценка на дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност в община Рудозем	8
				От 15.05.2023г. До 31.05.2023г.	Обучение и квалификация	12
6.	От 01.06.2023г. До 30.06.2023г.	ОАУ 2302 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при поемане на задължение и извършване на разход	4	От 01.06.2023г. До 09.06.2023г.	Обучение и квалификация	8
				От 12.06.2023г. До 30.06.2023г.	ОАУ 2302 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при поемане на задължение и извършване на разход	14
7.	От 01.07.2023г. До 31.07.2023г.	ОАУ 2302 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при поемане на задължение и извършване на разход	4	От 01.07.2023г. До 31.07.2023г.	ОАУ 2302 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при поемане на задължение и извършване на разход	21
8.	От 01.08.2023г. До 14.08.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	3	От 01.08.2023г. До 14.08.2023г.	Платен годишен отпуск	10
	От 25.08.2023г. До 30.08.2023г.	Платен годишен отпуск	5	От 15.08.2023г. До 30.08.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	13
9.	От 01.09.2023г. До 30.09.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните	3	От 01.09.2023г. До 15.09.2023г.	Платен годишен отпуск	Платен годишен отпу

		актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем		От 15.09.2023г. До 30.09.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем
10.	От 01.10.2023г. До 31.10.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	3	От 01.10.2023г. До 31.10.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем	22
11.	От 02.11.2023г. До 30.11.2023г.	ОАУ 2304 Мониторинг на процеса на управление на риска	8	01.11.2023г. От 02.11.2023г. До 30.11.2023г.	ОАУ 2303 Да се установи спазват ли се вътрешните правила и нормативните актове при възлагане на обществени поръчки в община Рудозем ОАУ 2304 Мониторинг на процеса на управление на риска	1 21
12.	От 01.12.2023г. До 06.12.2023г.	Общо административни дейности	4	От 01.12.2023г. До 20.12.2023г.	ОАУ 2304 Мониторинг на процеса на управление на риска	14
	От 07.12.2023г. До 08.12.2023г.	Проследяване на препоръки	2	От 21.12.2023г. До 29.12.2023г.	Общо административни дейности	4
	От 11.12.2023г. До 12.12.2023г.	Обучение и квалификация	2			
	От 13.12.2023г. До 22.12.2023г.	Стратегическо и годишно планиране	3			
	От 28.12.2023г. До 31.12.2023г.	Обучение и квалификация	2			

ОБЩО РАБОТНИ ДНИ ЗА 2023 Г.:			62	ОБЩО РАБОТНИ ДНИ ЗА 2023 Г.:		248

Забележка: Графикът ще бъде актуализиран в зависимост от болнични дни и др. вид непредвидени дейности.

ИЗГОТВИЛ РЪКОВОДИТЕЛ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ:

/Таня Джурелова/

ВЪПРОСНИК ЗА ИЗМЕРВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ					
Организация ОБЩИНА РУДОЗЕМ			Име: Таня Славчева Джурелова		
Звено за вътрешен одит			Длъжност: Ръководител на звено за вътрешен одит		
1. Одиторът попълва колоната "Самооценка" 2. РВО попълва колоната "Оценка" 3. След обсъждане и постигане на консенсус между вътрешния одитор и РВО, последният попълва колона „Съгласувана оценка“					
0	Не касае	Одиторът не следва да има познания в областта.			
1	Липсва	Одиторът следва да има знания / умения / разбиране, но не притежава такива			
2	Частично	Одиторът има частични знания / умения / разбиране			
3	Задоволително	Одиторът има знания / умения / разбиране, отговарящи на неговата позиция и задължения			
4	Добра практика	Одиторът има знания / умения / разбиране, надхвърлящи нужните за неговата позиция и задължения. Знания / умения / разбиране на ниво добри практики			
УМЕНИЯ		БЕЛЕЖКИ	Самооценка	Оценка от РВО	Съгласувана оценка
I. Професионална етика: насърчава и прилага професионалната етика					
1	Познава и разбира принципите и правилата на Етичния кодекс		4		
2	Прилага етични принципи и ценности към дейностите, които се одитират		4		
3	Познава и разбира политиките, практиките и процедурите на организацията		4		
4	Разбира компетентността на вътрешния одит по отношение на етичния климат на организацията		4		
5	Отнася се с други справедливо, без дискриминация		4		
6	Поддържа обективност при събиране, анализ и оценка на информация, за целите на служебните си задължения и в рамките на служебните си отношения		4		
7	Разпознава, обсъжда и предлага мерки за разрешаване на етичните въпроси		4		
8	Отчита обществен интерес при вземане на решения в работата си		4		
9	Поддържа знанията и уменията, нужни за изпълнение на задълженията си		4		
10	Упражнява дължимата професионална грижа		4		
II. Прилагане на Международната рамка за професионални практики					
1	Предприема действия за поддържане актуалността на познанията си за Международната рамка за професионални практики по вътрешен одит		4		
2	Демонстрира подходящо използване и тълкуване на IPPF		4		

3	Прилага изискванията на Международната рамка при планирането, провеждането и докладването на ангажимент за вътрешен одит		4		
4	Работи за осигуряване на независимостта и обективността на дейността по вътрешен одит		4		
5	Разбира и разкрива несъответствия с Етичния кодекс и Международните стандарти за професионална практика на вътрешен одит		4		
III. Управление на вътрешния одит					
1	Познава и разбира правилата и процедурите на ЗВО за планиране и управление на дейността по вътрешен одит и работи за тяхното актуализиране и подобряване		4		
2	Анализира собствените си силни и слаби страни и работи за увеличаване на личния си принос към дейността по вътрешен одит		4		
3	Разбира целите на организацията и ги свързва с целите на дейността по вътрешен одит		4		
4	Стреми се към качество и високи постижения и насърчава другите да правят същото.		4		
5	Следи ефективността и натовареността на вътрешните одитори и осигурява конструктивна и навременна обратна връзка, за да помогне за изпълнение на задачите и целите на дейността по вътрешен одит. Ръководни умения		4		
6	Оценява нуждите за професионално развитие и кариера и се възползва от нови предизвикателства като възможности за личностно и професионално израстване		4		
7	В работата си прилага познания за човешките ресурси и стилове на лидерство и ги използва за да подпомага и мотивира другите членове на одиторския екип. Способности за работа в екип		4		
8	Разбира и оценява нуждите от специфична експертиза и предлага решения за осигуряването ѝ.		4		
IV. Изпълнение на вътрешния одит					
1	Разбира и прилага методологията за вътрешен одит, издадена от министъра на финансите		4		
2	Разработва / участва в разработването на одитни планове / програми, организиращи изпълнението на одитния ангажимент, така че да бъдат постигнати целите му		4		

3	Като част от планирането, идентифицира ключови рискове и контроли и ги оценява		4		
4	Определя обхват на одитните проверки, подходящ за изпълнение на целите на одитния ангажимент		4		
5	Идентифицира и управлява необходимите ресурси и адресира ограниченията, съществуващи при изпълнението на одитните ангажименти		4		
6	Демонстрира ефективност и постоянство, управлявайки собственото си време и гарантира спазването на сроковете и целите на ангажимента		4		
7	Избира и прилага подходящите инструменти и техники за събиране, анализ и интерпретация на данните		4		
8	Получава надеждни, уместни и достатъчно доказателства, оценява ги и ги анализира критично		4		
9	Работи в екип		4		
10	Разработва и използва подходящи работни документи, в които документираща всички дейности, извършвани по време на одитния ангажимент		4		
11	Формулира констатации, идентифицира и описва последиците от тях и предлага ясни препоръки, които се занимават с причините за проблемите и с въздействието им върху организацията		4		
12	Предоставя адекватни консултантски ангажименти на ръководството на организацията		4		
13	Проследява успешно управленските действия, предприети в отговор на препоръките и оценява, дали те са били ефективно приложени или ръководството е приело риска да не се предприемат действия		4		
V. Одитни техники					
1	Избира и използва различни ръчни и автоматизирани методи и одиторски процедури за получаване на данни и друга информация за процесите и системите в обхвата на одита		4		
2	Познава и прилага техники за събиране и обработка на статистически данни и за формиране на извадки		4		
3	Познава и използва методи и техники за сравнителни изследвания, аналитични техники		4		
4	Познава и използва технологично-		0		

	базирани одитни техники - генерализиран одитен софтуер, компютъризирани одитни програми, компютърно подпомагани одитни техники (СААТs)				
VI. Управление, риск и контрол в организацията					
1	Познава добрите практики за целеполагане и разбира целите на организацията		3		
2	Разбира и оценява етичните принципи и правила, приложими в организацията, управленската философия и стил на работа на ръководството, организационната структура. Разбира принципите на разделение на отговорностите, йерархичност и нива на докладване		3		
3	Познава и прилага стандарти, методи и процедури за управление на риска. Оценява ориентираната към риска култура в рамките на организацията и подхода на организацията за управление на риска		3		
4	Разбира и оценява основните контролни дейности в организацията и връзката им с управлението на риска		3		
5	Оценява и отчита потенциала за риск от нередности и измами и идентифицира често срещани видове нередности и измами. Оценява процесите за превенция, разкриване и коригиране на нередности.		4		
6	Разбира и оценява процеса на мониторинг в организацията, включително адекватността и ефективността на мерките, които ръководството предприема, за да коригира слабостите, установени чрез мониторинга		3		
VII. Специфични организационни фактори					
1	Поддържа специфични познания за сектора, отрасъла, политиките, в рамките на които функционира организацията	Честота промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3		
2	Поддържа познания за правната и регулаторна рамка, в която функционира организацията	Честота промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3		
3	Поддържа познания за икономическите и социалните условия, имащи отношение към дейността на организацията	Честота промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3		
4	Поддържа знания за техническите аспекти на финансовите и управленските принципи, стандарти, системи, относими към организацията	Честота промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3		
5	Отчита мисията, визията и стратегическите цели на		3		

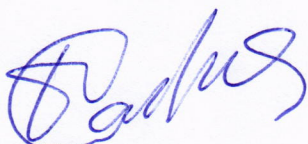
	организацията в контекста на съществуващите стратегически документи на национално, секторно, регионално ниво				
6	Поддържа знания за специфични области, имащи отношение към дейността на организацията – например екология, технологии и др.	Честота промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3		
VIII. Комуникация, убеждаване и сътрудничество					
1	Използва и стимулира отворена комуникация		4		
2	Извлича ключова информация от различни източници в подкрепа на комуникацията		4		
3	Избира подходящи форми за комуникация (вербална, невербална, визуална, писмена) и медии (лице в лице, електронни, на хартия), за целите на интервюта, обсъждания, докладване на резултати и др.		4		
4	Търси обратна връзка от аудиторията, за да прецени ефективността на общуването		4		
5	Сътрудничи с другите и насърчава съвместната работа. . Управлява конфликтите чрез диалог и разрешаване на разногласията		4		
6	Идентифицира нуждите и очакванията на заинтересованите страни и персонализира съобщенията, за да отразяват тези нужди		4		
7	Обсъжда констатациите, изводите и препоръките професионално и уверено с подходящи нива на организацията		4		
IX. Информационни технологии					
1	Познава и разбира рамки, стандарти, добри практики за управление на информационни технологии		3		
2	Разбира рисковете, политиките и процедурите, свързани с управлението на информационните технологии в организацията		3		
3	Поддържа познания, свързани с мрежовата структура и хардуерната безопасност в организацията		3		
4	Поддържа познания за общи контроли на ИТ (IT General controls), приложими за организацията		3		
5	Поддържа познания за контроли на ИТ приложенията (IT application controls), приложими за организацията		3		
6	Поддържа знания и умения за рамки, добри практики и стандарти за информационна сигурност		3		
7	Поддържа знания и умения за		3		

	планиране и извършване на одит на ИТ				
Х. Подобряване и добри практики					
1	Търси и осъществява възможности за непрекъснато усъвършенстване на организацията и на ВО		4		
2	Насърчава другите да приемат промени и добри практики		4		
3	Идентифицира рисковете, свързани с промяната и адаптира одиторската дейност към управление на тези рисковете		4		

29.12.2022г.

РВО

Таня Джурелова



ВЪПРОСНИК ЗА ИЗМЕРВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ					
Организация ОБЩИНА РУДОЗЕМ			Име: Виолета Андреева		
Звено за вътрешен одит			Длъжност: Стажант вътрешен одит		
1. Одиторът попълва колоната "Самооценка"					
2. РВО попълва колоната "Оценка"					
3. След обсъждане и постигане на консенсус между вътрешния одитор и РВО, последният попълва колона „Съгласувана оценка“					
0	Не касае	Одиторът не следва да има познания в областта.			
1	Липсва	Одиторът следва да има знания / умения / разбиране, но не притежава такива			
2	Частично	Одиторът има частични знания / умения / разбиране			
3	Задоволително	Одиторът има знания / умения / разбиране, отговарящи на неговата позиция и задължения			
4	Добра практика	Одиторът има знания / умения / разбиране, надхвърлящи нужните за неговата позиция и задължения. Знания / умения / разбиране на ниво добри практики			
УМЕНИЯ		БЕЛЕЖКИ	Са мо оце нка	Оцен ка от РВО	Съгл асува на оцен ка
I. Професионална етика: насърчава и прилага професионалната етика					
1	Познава и разбира принципите и правилата на Етичния кодекс		4	4	
2	Прилага етични принципи и ценности към дейностите, които се одитират		4	4	
3	Познава и разбира политиките, практиките и процедурите на организацията		4	4	
4	Разбира компетентността на вътрешния одит по отношение на етичния климат на организацията		4	4	
5	Отнася се с други справедливо, без дискриминация		4	4	
6	Поддържа обективност при събиране, анализ и оценка на информация, за целите на служебните си задължения и в рамките на служебните си отношения		4	4	
7	Разпознава, обсъжда и предлага мерки за разрешаване на етичните въпроси		4	4	
8	Отчита обществен интерес при вземане на решения в работата си		4	4	
9	Поддържа знанията и уменията, нужни за изпълнение на задълженията си		4	4	
10	Упражнява дължимата професионална грижа		4	4	
II. Прилагане на Международната рамка за професионални практики					
1	Предприема действия за поддържане актуалността на познанията си за Международната рамка за професионални практики по вътрешен одит		4	4	
2	Демонстрира подходящо използване и тълкуване на IPPF		4	4	
3	Прилага изискванията на		4	4	

	Международната рамка при планирането, провеждането и докладването на ангажимент за вътрешен одит				
4	Работи за осигуряване на независимостта и обективността на дейността по вътрешен одит		-	-	
5	Разбира и разкрива несъответствия с Етичния кодекс и Международните стандарти за професионална практика на вътрешен одит		-	-	
III. Управление на вътрешния одит					
1	Познава и разбира правилата и процедурите на ЗВО за планиране и управление на дейността по вътрешен одит и работи за тяхното актуализиране и подобряване		4	4	
2	Анализира собствените си силни и слаби страни и работи за увеличаване на личния си принос към дейността по вътрешен одит		4	4	
3	Разбира целите на организацията и ги свързва с целите на дейността по вътрешен одит		4	4	
4	Стреми се към качество и високи постижения и насърчава другите да правят същото.		4	4	
5	Следи ефективността и натовареността на вътрешните одитори и осигурява конструктивна и навременна обратна връзка, за да помогне за изпълнение на задачите и целите на дейността по вътрешен одит. Ръководни умения		-	-	
6	Оценява нуждите за професионално развитие и кариера и се възползва от нови предизвикателства като възможности за личностно и професионално израстване		4	4	
7	В работата си прилага познания за човешките ресурси и стилове на лидерство и ги използва за да подпомагане и мотивира другите членове на одиторския екип. Способности за работа в екип		4	4	
8	Разбира и оценява нуждите от специфична експертиза и предлага решения за осигуряването ѝ.		4	4	
IV. Изпълнение на вътрешния одит					
1	Разбира и прилага методологията за вътрешен одит, издадена от министъра на финансите		4	4	
2	Разработва / участва в разработването на одитни планове / програми, организиращи изпълнението на одитния ангажимент, така че да бъдат постигнати целите му		4	4	
3	Като част от планирането,		-	-	

	идентифицира ключови рискове и контроли и ги оценява				
4	Определя обхват на одитните проверки, подходящ за изпълнение на целите на одитния ангажимент		-	-	
5	Идентифицира и управлява необходимите ресурси и адресира ограниченията, съществуващи при изпълнението на одитните ангажименти		-	-	
6	Демонстрира ефективност и постоянство, управлявайки собственото си време и гарантира спазването на сроковете и целите на ангажимента		4	4	
7	Избира и прилага подходящите инструменти и техники за събиране, анализ и интерпретация на данните		4	4	
8	Получава надеждни, уместни и достатъчно доказателства, оценява ги и ги анализира критично		4	4	
9	Работи в екип		4	4	
10	Разработва и използва подходящи работни документи, в които документираща всички дейности, извършвани по време на одитния ангажимент		4	4	
11	Формулира констатации, идентифицира и описва последиците от тях и предлага ясни препоръки, които се занимават с причините за проблемите и с въздействието им върху организацията		4	4	
12	Предоставя адекватни консултантски ангажименти на ръководството на организацията		-	-	
13	Проследява успешно управленските действия, предприети в отговор на препоръките и оценява, дали те са били ефективно приложени или ръководството е приело риска да не се предприемат действия		-	-	
V. Одитни техники					
1	Избира и използва различни ръчни и автоматизирани методи и одиторски процедури за получаване на данни и друга информация за процесите и системите в обхвата на одита		4	4	
2	Познава и прилага техники за събиране и обработка на статистически данни и за формиране на извадки		4	4	
3	Познава и използва методи и техники за сравнителни изследвания, аналитични техники		4	4	
4	Познава и използва технологично-базирани одитни техники -		0	0	

	генерализиран одитен софтуер, компютъризирани одитни програми, компютърно подпомагани одитни техники (CAATs)				
VI. Управление, риск и контрол в организацията					
1	Познава добрите практики за целеполагане и разбира целите на организацията		3	3	
2	Разбира и оценява етичните принципи и правила, приложими в организацията, управленската философия и стил на работа на ръководството, организационната структура. Разбира принципите на разделение на отговорностите, йерархичност и нива на докладване		3	3	
3	Познава и прилага стандарти, методи и процедури за управление на риска. Оценява ориентираната към риска култура в рамките на организацията и подхода на организацията за управление на риска		3	3	
4	Разбира и оценява основните контролни дейности в организацията и връзката им с управлението на риска		3	3	
5	Оценява и отчита потенциала за риск от нередности и измами и идентифицира често срещани видове нередности и измами. Оценява процесите за превенция, разкриване и коригиране на нередности.		3	3	
6	Разбира и оценява процеса на мониторинг в организацията, включително адекватността и ефективността на мерките, които ръководството предприема, за да коригира слабостите, установени чрез мониторинга		-	-	
VII. Специфични организационни фактори					
1	Поддържа специфични познания за сектора, отрасъла, политиките, в рамките на които функционира организацията	Честата промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3	3	
2	Поддържа познания за правната и регулаторна рамка, в която функционира организацията	Честата промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3	3	
3	Поддържа познания за икономическите и социалните условия, имащи отношение към дейността на организацията	Честата промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3	3	
4	Поддържа знания за техническите аспекти на финансовите и управленските принципи, стандарти, системи, относими към организацията	Честата промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3	3	
5	Отчита мисията, визията и стратегическите цели на организацията в контекста на		.	.	

	съществуващите стратегически документи на национално, секторно, регионално ниво				
6	Поддържа знания за специфични области, имащи отношение към дейността на организацията – например екология, технологии и др.	Честота промяна в нормативната уредба налага провеждане на обучения	3		
VIII. Комуникация, убеждаване и сътрудничество					
1	Използва и стимулира отворена комуникация		4		
2	Извлича ключова информация от различни източници в подкрепа на комуникацията		4		
3	Избира подходящи форми за комуникация (вербална, невербална, визуална, писмена) и медии (лице в лице, електронни, на хартия), за целите на интервюта, обсъждания, докладване на резултати и др.		4		
4	Търси обратна връзка от аудиторията, за да прецени ефективността на общуването		4		
5	Сътрудничи с другите и насърчава съвместната работа. . Управлява конфликтите чрез диалог и разрешаване на разногласията		4		
6	Идентифицира нуждите и очакванията на заинтересованите страни и персонализира съобщенията, за да отразяват тези нужди		4		
7	Обсъжда констатациите, изводите и препоръките професионално и уверено с подходящи нива на организацията		4		
IX. Информационни технологии					
1	Познава и разбира рамки, стандарти, добри практики за управление на информационни технологии		3		
2	Разбира рисковете, политиките и процедурите, свързани с управлението на информационните технологии в организацията		3		
3	Поддържа познания, свързани с мрежовата структура и хардуерната безопасност в организацията		3		
4	Поддържа познания за общи контроли на ИТ (IT General controls), приложими за организацията		3		
5	Поддържа познания за контроли на ИТ приложенията (IT application controls), приложими за организацията		3		
6	Поддържа знания и умения за рамки, добри практики и стандарти за информационна сигурност		3		
7	Поддържа знания и умения за планиране и извършване на одит на		3		

	ИТ				
Х. Подобряване и добри практики					
1	Търси и осъществява възможности за непрекъснато усъвършенстване на организацията и на ВО		-	-	
2	Насърчава другите да приемат промени и добри практики		3	4	
3	Идентифицира рисковете, свързани с промяната и адаптира одиторската дейност към управление на тези рисковете		2	3	

29.12.2022г.

РВО

Таня Джурелова