



REPUBLIC OF BULGARIA
NOVI PAZAR MUNICIPALITY

Mayor's phone: + 359 + 0537/2 34 66
Fax: + 359 + 0537/2 40 10
<http://novipazar.acstre.com>
E-mail: npazar@icon.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР

КМЕТ телефон: +359 + 0537/2 34 66
Факс: + 359 + 0537/2 40 10
Зам кмет:
телефон +359 + 0537/2 22 66
+359 + 0537/222 45



УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР:.....
РУМЕН ПАНАЙОТОВ

СТАТУТ

НА

ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ”

В ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР

2014 година

Настоящият статут описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на организацията по отношение на дейността по вътрешния одит, както и взаимоотношенията между тях.

I. СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на организацията, като подпомага ръководството чрез:

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в организацията;
2. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - опазването на активите и информацията;
 - изпълнението на задачите и постигането на целите.
3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в организацията.

Вътрешният одит се осъществява чрез два вида одитни ангажименти:

➤ **Одитен ангажимент за даване на увереност** – предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешните одитори с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит.

Най-малко в срок от 7 календарни дни преди започване на планиран одитен ангажимент, РВО уведомява писмено ръководителя на одитната единица за откриването на ангажимента, имената на вътрешните одитори, които ще го извършат и предлага дата за провеждане на встъпителната среща, съобразно ангажиментите на двете страни.

Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез:

А/ одит на системите – при този одит одиторите, като разглеждат и оценяват дейностите/процесите в организацията, формират мнение какви са контролните механизми, как действат те и как се отразяват на целите на организацията;

Б/ одит за съответствие – одит на системата за финансово управление и контрол и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и други публични средства и дейности в Община Нови пазар с оглед спазването на изискванията на нормативните актове и договорите;

В/ одит на изпълнението - този вид одит представлява обективна и систематична проверка на програма, структура, договор и др. за даване на оценка дали одитираната единица е постигнала икономичност, ефективност и ефикасност при изпълнението на дейността си;

Г/ финансов одит – основна цел на финансовия одит е да се даде увереност на потребителите на информацията от финансовите отчети, че същите отразяват вярно, честно и точно имущественото и финансовото състояние на Община Нови пазар. При финансовия одит одиторите обръщат внимание на ефективността на финансово-счетоводната система, с цел да се изрази одиторско мнение за финансовите отчети;

Д/ одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието им.- извършва се оценка на процесите по планиране и организиране на ИТ, придобиване на нови системи и приносът им за постигане на целите на организацията.

Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит /РВО/.

➤ **Одитен ангажимент за консултиране** – изразява се в даване на съвет, мнение, обучение, методическа помощ при разработване на вътрешни нормативни актове и правила и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола.

Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с ръководителя на организацията.

Преди поемане на одитни ангажименти за консултиране ръководителят на вътрешния одит следва да оцени:

-дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажимент, в противен случай да предложи на кмета назначаване на експерт, притежаващ специални знания и умения;

-дали изпълнението на ангажимента ще доведе до по-добро управление на рисковете, подобряване на дейностите и постигане целите на общината.

Одитните ангажименти за консултиране в зависимост от съществеността на засегнатия въпрос и продължителността за осъществяване на ангажимента, се класифицират като официални и неофициални.

При извършване на одитните ангажименти за консултиране следва да се съблюдава следния ред:

А) Включване на официален одитен ангажимент за консултиране при планиране на дейността по вътрешен одит в Общината за съответната година:

При започване на процеса по годишно планиране /в края на предходната година/ РВО уведомява кмета на общината /чрез уведомит.писмо/ за датата на започване и приблизителната дата на приключване на планирането на дейността по ВО, както и възможността за инициране на официални одитни ангажименти за консултиране в определения срок и включването им в Годишния план. На база преценка на потребностите на общината и необходимост от подобряване на конкретна дейност/процес кметът предлага на РВО да включи конкретен одитен ангажимент за консултиране в годишния план.

Второстепенните разпоредители с бюджет /ВРБ/ към общината документират нуждите от консултиране по определен въпрос/ област в предоставените им от вътрешните одитори Анкетни карти по време на годишното планиране на дейността на ЗВО и след извършен анализ на информацията и съгласуване с кмета на общината РВО взема решение за включване на официален одитен ангажимент по отношение дейностите на ВРБ, в т.ч. целите, обхвата и резултатите на консултирането.

Б) Включване на официален одитен ангажимент за консултиране при наличие на утвърден и съгласуван Годишен план за дейността по ВО.

При възникнала необходимост от консултиране в периода след утвърждаване на Годишния план за дейността на ЗВО, иницирането на официален ангажимент за консултиране става чрез писмено предложение от кмета на общината или от ръководителя на съответното структурно звено, ВРБ /обект на консултирането/, след положителна резолюция на кмета, като се посочва мотив за неотложното му извършване. В следствие на полученото искане и направена преценка по същество, РВО прави корекция на Годишния план за дейността на ЗВО, която предлага по утвърдения ред за съгласуване.

Ресурсите, необходими за одитния ангажимент и одитните техники се определят от РВО.

В) Неофициалният одитен ангажимент за консултиране е писмено даване на съвет и мнение по конкретен въпрос и/или документ (като проекти на вътрешни правила, наредби и др.). Неофициални одитни ангажименти за консултиране може да се предоставят от ЗВО на база на искания, /с цел по-голяма оперативност е допустимо да бъдат устни/ от кмета на общината, зам.кметовете, секретаря, ръководителите на структурните звена в общинска администрация, ВРБ, както и служители на експертно ниво, като последната категория служители преди това трябва да са поставили възникналия проблем/казус за обсъждане в

ресорния отдел/дирекция и отправеното искане да е със знанието на ръководителя на структурното звено, респ.ВРБ.

Извършените неофициални одитни ангажименти за консултиране се документират в Регистър за отразяване на изпълнените неофициални ангажименти за консултиране, съдържащ информация съответно за: длъжностното лице, което изисква от вътрешните одитори предоставянето на становище по определен въпрос, датата на изисканото становище, кратко описание на поставения проблем, наименованието на одитната единица, с дейността на която е свързан проблема, вътрешния одитор, който ще изпълнява ангажимента, кратко описание на представеното становище, датата на представяне на становището и форма на документиране, броя дни за изпълнение на ангажимента.

II. ОБХВАТ

Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на:

- всички структури, програми, дейности и процеси в Община Нови пазар;
- второстепенни разпоредители с бюджети в организацията;
- търговските дружества с общинско участие в капитала /МБАЛ/, физически и юридически лица /читалища, пенсионерски клубове и др./, разпореждащи се с публични средства чрез бюджета на общината по силата на нормативен акт.

Във второстепенните разпоредители с бюджети /ВРБ/ към общината няма изградени звена за вътрешен одит.

В обхвата на Сектор „Вътрешен одит” на община Нови пазар попадат 1 търговско дружество и Второстепенни разпоредители с бюджети, съответно:

А: ВРБ на делегирани бюджети:

ПГ по СС- гр. Нови пазар, СОУ “В. Левски” -гр. Нови пазар, СОУ “Хан Исперих”-гр. Нови пазар, ОУ “Н. Й. Вапцаров”- гр. Нови пазар, ОУ ”Хр. Ботев”- с. Памукчи, ОУ ”Св. Кл. Охридски” -с. Ст. Михайловски, ОУ ”В. Левски” -с. Мировци, Помощно училище “Станата” - гр. Нови пазар, Целодневни детски градини в гр. Нови пазар: ”Китка”, “Калина-Малина”, ”Зорница” и “Пролет”, ЦДГ ”Слънчо” с.Памукчи, ЦДГ”Синчец” с. Ст.Михайловски и ЦДГ „Здравец” с.Войвода;

Б: ВРБ на самостоятелна бюджетна сметка:

Дом за стари хора гр.Нови пазар;
Общинска Художествена галерия ;

В: Търговски дружества

МБАЛ „Д-р Д.Беров” ЕООД гр.Нови пазар

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Звеното за вътрешен одит изпълнява задачите си ефективно и обективно /без натиск или упражняване на влияние/, само когато осъществява дейността си независимо.

Ръководителят на организацията осигурява независимост на ЗВО чрез:

1. Пряко подчинение на служителите от ЗВО на кмета на Община Нови пазар.
2. Директно докладване на резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит на кмета на Община Нови пазар, с което се гарантира функционална и организационна независимост на вътрешния одит.
3. Назначаване и освобождаване на ръководителя на вътрешния одит, след писмено съгласие на министъра на финансите и в съответствие с чл. 21 от ЗВОПС.
4. Осъществяване на функции и дейности в организацията, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса от длъжностни лица в общината при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти; недопускане на ограничения в обхвата на вътрешния одит и на вътрешните одитори.
5. Осигуряване на свободен достъп до ръководството, целия персонал, всички активи и цялата информация и документация , във връзка с осъществяване на одитната дейност.

IV. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

A. ОТГОВОРНОСТИ

Ръководител Сектор „ВО” и вътрешния одитор осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазването на ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено „Вътрешен одит” и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Неразкриване на информация, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи.

Отговорности на Ръководителя на вътрешния одит:

1. Осъществява цялостно ръководство и контрол на вътрешния одит в организацията.

2. Разработва тригодишен стратегически план за дейността на звено „Вътрешен одит”, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на общината.

3. Изготвя годишен план за дейността на звеното, базиран на стратегическия план и на оценката на риска.

4. Обсъжда с Кмета на Община Нови пазар стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит, след което същите се утвърждават от него и се представят на вниманието на ОбС – Нови пазар.

5. Обсъжда с Кмета на Община Нови пазар предложените официални одитни ангажименти за консултиране.

6. Включва в годишния план за дейността на звеното предложените от Кмета на Община – Нови пазар официални одитни ангажименти за консултиране.

7. Следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор.

8. Уведомява ръководителя на съответната структура чрез кмета на общината писмено за началото на всеки одитен ангажимент в срок до 7 дни преди започването му.

9. Осигурява ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на одитния план.

10. Организира заключителна среща с ръководителя на организацията и ръководителите на одитираната дейност/процес, на която насочва вниманието на ръководството към най-съществените констатации, изводи и препоръки и дейностите, в които остатъчният риск е оценен като висок.

11. Окончателният одитен доклад с приетите препоръки се регистрира в деловодната система на общината, с образец на план за действие. Оказва съдействие при необходимост на ръководството на одитираната структура за изготвяне на план за действие за изпълнението на дадените от одита препоръки.

12. Планира и осигурява проследяване изпълнението на дадените препоръки.

13. Разработва и представя за утвърждаване от кмета на общината вътрешни правила, регламентиращи дейността на звеното, в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила на Община Нови пазар, като упражнява и контрол върху тяхното приложение.

14. Изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори.

15. Разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

16. Отговаря за въвеждане на процедури за гарантиране на прилагането на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит.

17. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна в структурите и функциите на организацията.

18. Изготвя становище по чл.11 НФСРСПИ, относно подадената в доклада по чл.5 от НФСРСПИ, във връзка с чл.8, ал.1 от ЗФУКПС, информация и съответствието на същата в него и въпросника с констатациите от извършените вътрешни одити.

19. Провежда срещи с кмета на общината по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит.

20. Предоставя документация, съхранявана в звеното за вътрешен одит на кмета на общината или на упълномощени от него длъжностни лица /за всеки конкретен случай/ след официално писмено искане.

Б. ПРАВОМОЩИЯ

Вътрешните одитори имат право:

1. На свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на Община Нови пазар във връзка с осъществяваната от тях одитна дейност.

2. На достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в Община Нови пазар и са необходими за осъществяване на одитната дейност.

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

4. Да извършват проверки в структури и лица извън общината, когато са свързани с дейността на общината и/или са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз, при необходимост от извършване на одитен ангажимент, след съгласуване с РВО и кмета на Община Нови пазар.

V. ДОКЛАДВАНЕ

1. Докладване на резултатите от извършени одитни ангажименти за даване на увереност:

- *Проект на одитен доклад* – изготвя се минимум в два екземпляра - за ръководителя на одитираната структура и за текущото досие. Докладът се завежда в деловодната система на общината и чрез кмета се предоставя на ръководителя на одитираната структура.

При извършване на одитен ангажимент на организации със статут на ВРБ проекта на одитен доклад се връчва на ръководителя – ВРБ. От датата на връчване на проекта се дава 7-дневен срок за представяне на писмени становища по проекта на одитния доклад, придружени от допълнителни доказателства и/или обяснения. При писмено искане на ръководителя на одитираната система РВО удължава срока за представяне на писмени възражения със 7 дни.

След изтичането на указания срок за представяне на становища, РВО пристъпва към разглеждане на получените становища и наличието на основания за изменение в констатациите, изводите и препоръките. В случай на несъгласия по рисковете и препоръките, РВО обективно предоставя различията и своята позиция пред ръководителя на организацията, като последния взема решение за начина на коригиране на установените проблеми.

- На заключителната среща за представяне на резултатите от одитния ангажимент присъстват одиторския екип и ръководителят на одитираната структура и определени от него ключови служители. На срещата ръководителят на вътрешния одит насочва вниманието на ръководството към най-съществените констатации, изводи и препоръки. Обсъждат се

действията, които трябва да се предприемат за коригиране на проблемните обстоятелства. В случай на несъгласия по рисковете и препоръките, РВО обсъжда резултатите с кмета на Община Нови пазар, преди да бъде изготвен окончателен доклад. Обсъжданите въпроси на проведените срещи, постигнатите съгласия, разногласията по въпросите, по които не е постигнат консенсус се документират от РВО в паметна записка.

- *Окончателен одитен доклад* се изготвя след срока за представяне на становище по проекта на доклада и се завежда в деловодната система на Община Нови пазар, чрез придружително писмо. В случай, че няма становище, окончателният доклад се изготвя в два екземпляра - един за текущото досие и един за кмета на общината. В случай, че има представено становище, окончателният доклад се съставя в три екземпляра – по един за ръководителя на одитираната структура и за текущото досие и един екземпляр за кмета на общината. Структурата на окончателния одитен доклад следва тази на проекта, като в случай на становище приетите коментари се отразяват, чрез изменение на съответните констатации, изводи и препоръки, за които се отнасят. В допълнителна част от доклада „Бележки по становища” се описва кои коментари са приети и в резултат на това какви са промените в констатациите изводите и препоръките от одиторите, както и мотивите за отхвърляне на съдържащи се в становището възражения. РВО документира обсъжданите въпроси с кмета на общината при връчването на доклада в паметна записка.

- В случай, че окончателния одитен доклад се отнася за процес, който се извършва в конкретен второстепенен разпоредител, но същият процес се извършва и в други второстепенни разпоредители, ако РВО прецени, че част от констатациите, изводите и препоръките са от полза и за другите второстепенни разпоредители, които не са одитирани, той предлага на кмета на общината съответната част от доклада или целият доклад да бъде изпратен на тези второстепенни разпоредители.

- В срок от 14 дни след връчване на окончателния одитен доклад на кмета на общината, ръководителят на одитираната структура има отговорността да бъде изготвен План за действие за изпълнение на дадените препоръки. Вътрешните одитори с придружителното писмо за Окончателния доклад предоставят на ръководителя на одитираната структура образец на плана на действие, в който са вписани препоръките. Ръководителят на одитираната единица представя на кмета на Община Нови пазар за одобрение изготвения проект на План за действие. След подписването му от кмета на общината един екземпляр от одобрения план за действие се представя на вътрешните одитори за прилагане към текущото досие.

При извършване на одитен ангажимент за даване на увереност на второстепенни разпоредители, които са самостоятелни юридически лица и на общински търговски дружества проектът за план за действие при дадени препоръки от вътрешните одитори се одобрява от ръководителя на съответната структура. Срокът на изготвяне на план за действие в тези случаи е 14 работни дни от получаване на образца на плана за действие, с попълнените препоръки от вътрешните одитори.

- За осъществяване на мониторинга на статуса на резултатите от одитните ангажименти, РВО 7 дни преди крайният срок за изпълнение на препоръките, изпраща писмо до ръководителите на одитираните структури с което изисква предоставяне на актуална информация за изпълнението на коригиращите действия, съгласно одобрените планове за действие. Срокът за предоставяне на информацията е датата, следваща крайния срок за изпълнение на препоръката.

2. Докладване на резултатите от официални одитни ангажименти за консултиране:

- Докладването при официални одитни ангажименти за консултиране може да бъде под формата на одитен доклад, докладна записка или становище, в зависимост от естеството на ангажимента. Документа се изготвя минимум в два екземпляра – един за кмета на

общината и един за текущото досие и се завежда в деловодната система на общината. Ако касае консултиране на ВРБ се изготвя в 3 еднообразни екземпляра – и за ръководителя ВРБ.

3. Междинен доклад за дейността по вътрешен одит:

Ръководителят на вътрешния одит изготвя и представя на кмета на Община Нови пазар в срок до 15 юли междинен доклад за дейността по вътрешен одит през първото полугодие, който при представяне обсъжда с кмета на общината.

4. Обобщен годишен доклад за дейността по ВО:

РВО изготвя до 20 февруари на следващата година обобщен годишен доклад за дейността по ВО, който предоставя и обсъжда с кмета на общината. Докладът се представя и на вниманието на ОбС- Нови пазар. С придружително писмо обобщеният доклад се изпраща в срок до 28 февруари на следващата година на министъра на финансите.

5. Докладване за адекватност на ресурсите:

РВО докладва своевременно пред кмета на община-Нови пазар и ОбС за адекватността на ресурсите за ВО.

6. Докладване при установяване на индикатори за измама:

При установяване на индикатори за наличие на измама РВО незабавно уведомява кмета на общината и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи. В случай, че кметът не е предприел действия в 14-дневен срок от докладването, РВО уведомява компетентните органи.

7. Докладване в случай на ограничаване на дейността по ВО:

РВО докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешните одитори.

VI. ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Кметът на общината:

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

2. Осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит.

3. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в организацията и във ВРБ във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.

4. Не възлага на вътрешните одитори изпълнението на други дейности и функции, различни от дейността по вътрешен одит.

5. Инициира чрез писмо до РВО извършване на извънреден одитен ангажимент за консултиране/официален/.

6. Отговаря за утвърждаването на план на действие за изпълнение на дадените препоръки, който предоставя на ръководителя на вътрешния одит в рамките на 14 дни от входирването на окончателния доклад.

7. Възлага техническото изготвяне /в срок до 5 дни от входирването на окончателния доклад/ на плана за действие на ръководителя на одитираната структура/действие/процес.

9. Осигурява в срок от 15 дни предоставянето на екземпляр от Плановете за действие, които са утвърдени от ръководителите на одитираните ВРБ и др. организации, извън общината на РВО.

10. Предоставя на РВО получените окончателни доклади/становища от извършени проверки, касаещи дейността на Община Нови пазар от контролни органи на Сметна палата и на Агенция за Държавна финансова инспекция, за запознаване с констатираните слабости и подпомагане ръководството в предприемане на адекватни действия за подобряване на вътрешния контрол в организацията.

11. Изпраща екземпляр от обобщения годишен доклад за дейността на звеното за вътрешен одит на министъра на финансите до 28 февруари на следващата година.

12. В срок до 14 дни от докладваните от РВО идентифицирани индикатори за измама уведомява компетентните органи.

13. Разрешава публично оповестяване на резултатите от извършените одитни ангажименти само след съгласуване с РВО.

14. Предоставя на РВО всяка кореспонденция, свързана с дейността по вътрешен одит, покани за обучения, семинари и др.

15. Осигурява оповестяването на подписания от кмета Статут на ЗВО чрез публикуването му на ел. страница на общината.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Ръководителят на вътрешния одит координира взаимодействието с финансовите инспектори от Агенцията за държавна финансова инспекция и други контролни органи.

2. Ръководителят на вътрешния одит координира взаимодействието с други ЗВО, както и с външните одитори от Сметната палата, като при необходимост им предоставя информация за стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси, свързани с одитната дейност, с цел обмяна на опит на колегиална основа и обсъждане на добри практики, при което одиторите спазват принципите от Етичния кодекс.

Информацията се предоставя след депозирано от външните одитори официално писмено искане до кмета.

3. Ръководителят на вътрешния одит подготвя за изпращане от кмета на общината всички необходими документи и материали, изисквани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит във връзка с осъществяване на функциите му.

VIII. МОНИТОРИНГ

Статутът на звеното за вътрешен одит е предмет на мониторинг и периодично актуализиране. С цел повишаване ефективността на одитната дейност всяка от страните може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

Настоящият документ влиза в сила от 20.03.2014 г.

**ДАНИЕЛА СТОЯНОВА,
РЪКОВОДИТЕЛ ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

Дата: 14.03.2014 г.