



REPUBLIC OF BULGARIA  
NOVI PAZAR MUNICIPALITY  
Mayor's phone: + 359 + 0537 /2  
3466  
Fax: + 359 + 0537 /2 40 10  
Fax: +359+0537/95530

<http://novipazar.acstre.com>  
E-mail: [npazar@icon.bg](mailto:npazar@icon.bg)  
[novipazar@novipazar.bg](mailto:novipazar@novipazar.bg)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР  
КМЕТ телефон: +359 + 0537 /2  
3466  
Факс: + 359 + 0537 /2 40 10  
Факс: +359+0537/95530  
Зам кмет :  
телефон +359 + 0537 /95523  
+359 + 0537 /95525



**Община Нови пазар е сертифицирана по ISO 9001:2015**

# СТАТУТ

## НА

### ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

### В ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР

2019 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 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 въстпителната среща, съобразно ангажиментите на двете страни.

Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез:

А/ *одит на системите* – при този одит се 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 се обръща внимание на ефективността на финансово-счетоводната система, с цел да се изрази 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 уведомително писмо/ за датата на започване и приблизителната дата на приключване на планирането на дейността по ВО, както и възможността за инициране на официални 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.

ВРБ 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. 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 вътрешен одит /ВО/.

При възникнала необходимост от консултиране в периода след утвърждаване на Годишния план за дейността на звеното за вътрешен одит /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 ангажимента 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 ангажменти 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 ангажменти за консултиране се документират в Регистър за отразяване на изпълнените неофициални ангажменти 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 ангажмента, кратко описание на представеното становище, датата на представяне на становището и форма на документиране, броя дни за изпълнение на ангажмента.

## **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;
- 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, 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:

### ***A: ВРБ на делегирани бюджети:***

- ПГ по СС- гр. Нови пазар;
- ПГХТД- гр. Нови пазар;
- СУ “В. Левски” -гр. Нови пазар;
- СУ “Хан Исперих”-гр. Нови пазар;
- ОУ “Н. Й. Вапцаров”- гр. Нови пазар;
- ОУ ”Хр. Ботев”- с. Памукчии;
- ОУ ”Св. Кл. Охридски” -с. Ст. Михайловски;
- ОУ ”В. Левски” -с. Мировци;
- ЦСОП „ Хела” - гр. Нови пазар;
- ДГ ”Китка” - гр. Нови пазар;
- ДГ “Калина Малина” - гр. Нови пазар;
- ДГ”Зорница” - гр. Нови пазар;
- ДГ “Пролет” - гр. Нови пазар;
- ДГ ”Слънчо”- с. Памукчии;
- ДГ”Синчец” - с. Ст.Михайловски ;
- ДГ „Здравец” - с.Войвода;

### ***B: ВРБ на самостоятелна бюджетна сметка:***

- Дом за стари хора- гр.Нови пазар;
- Художествена галерия- Петър Персенгиев ;
- ДЦДУ „ Къщичката”;
- ДЦПЛУ;
- ЦНСТ№2ДУ, ЦНСТМУ, ЦНСТДБУ - 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 ангажменти 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 и на вътрешните одитори, след писмено съгласие от министъра на финансите.
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 ангажменти; 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 вътрешният одитор осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазването на ЗВОПС, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
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:***

Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като:

- изготвя и представя на ръководителя на организацията и на одитния комитет /след неговото сформироване/ проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
- организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;
- одобрява плановете за конкретните ангажменти;
- следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;
- изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на организацията план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

- разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит;
- предлага на ръководителя на организацията да възложи определена задача на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;
- докладва резултатите от извършените ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на ръководителя на организацията, а при необходимост - и на одитния комитет /след неговото сформирание/;
- представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията и на одитния комитет /след неговото сформирание/;
- докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията и на одитния комитет /след неговото сформирание/;
- има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет и участва в заседанията на комитета;
- координира взаимодействието с външните одитори;
- разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
- организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна в структурите и функциите на организацията;
- 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:***

*Проектът на одитен доклад* се изготвя 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, придружени от допълнителни доказателства и/или обяснения.

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 присъстват одиторският екип и ръководителят на одитираната структура, както 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.

*Окончателният одитен доклад* се изготвя след срока за представяне на становища по проекта на доклада и се завежда в деловодната система на Община Нови пазар, чрез придружително писмо. В случай, че няма становища, 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 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, 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 окончателният 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 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 План 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 ангажимент за даване на увереност на второстепенни разпоредители, които са самостоятелни юридически лица и на общински търговски дружества, проектът за план за действие се одобрява от ръководителя на съответната структура. Срокът на изготвяне на План за действие в тези случаи е 14 работни дни от получаване на образеца.

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.

При необходимост резултатите от всеки одитен ангажимент за увереност се представят и на одитния комитет /след неговото сформирание/

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

Докладването при официални одитни ангажименти за консултиране може да бъде под формата на 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.

Докладите от изпълнени в съответствие с указанията на министъра на финансите по чл. 48, ал. 2, т. 3 одитни ангажименти се изпращат и на министъра на финансите.

### ***3. Годишен доклад за дейността по ВО:***

Ръководителят на вътрешния одит изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който съдържа:

1. изпълнените одитни ангажименти, случаите на ограничения в обхвата и причините за неизпълнение на плана;

2. основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията и дадените препоръки за подобряване на дейността на организацията;

3. действията, предприети за изпълнение на препоръките, и неизпълнените препоръки;

4. случаите на нарушения на нормативни актове, наличието на индикатори за измама и предприетите действия от ръководителя на организацията и ръководителя на вътрешния одит;

5. предложения за развитие на дейността по вътрешен одит.

Годишният доклад се представя на ръководителя на организацията до 28 февруари на следващата година и на одитния комитет /след неговото сформирание/.

### ***4. Докладване за адекватност на ресурсите:***

РВО докладва своевременно пред кмета на Община Нови пазар за адекватността на ресурсите за ВО.

### ***5. Докладване при установяване на индикатори за измама:***

При идентифициране на индикатори за измама вътрешният одитор докладва незабавно на ръководителя на вътрешния одит, който уведомява също незабавно ръководителя на организацията и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

Когато ръководителят на организацията не предприеме действия в 14-дневен срок от докладването, ръководителят на вътрешния одит уведомява компетентните органи и одитния комитет /след неговото сформирание /

### ***6. 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. Предоставя необходимите за ефективното функциониране на ЗВО ресурси /персонал, оборудване, материална база/ самостоятелно 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 входирането на окончателния доклад.
7. Възлага техническото изготвяне /в срок до 5 дни от входирането на окончателния доклад/ на плана за действие на ръководителя на одитираната структура/действие/процес.
8. Осигурява в срок от 14 дни предоставянето на екземпляр от Плановите за действие, които са утвърдени от ръководителите на одитираните ВРБ и др. организации, извън общината на РВО.
9. 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.
10. Изпраща екземпляр от Годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит на министъра на финансите до 10 март на следващата година чрез Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит
11. В срок до 14 дни от докладването от РВО идентифицирани индикатори за измама уведомява компетентните органи.
12. Разрешава публично оповестяване на резултатите от извършените одитни ангажименти, само след съгласуване с РВО.
13. Предоставя на РВО всяка кореспонденция, свързана с дейността по вътрешен одит, покани за обучения, семинари и др.
14. Осигурява оповестяването на подписания от кмета Статут на ЗВО чрез публикуването му на ел. страница на общината.
15. Осигурява на служителите от звеното за вътрешен одит необходимите средства и условия за текущо професионално обучение и развитие.

## **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 депозиране от външните одитори официално писмено искане до кмета.

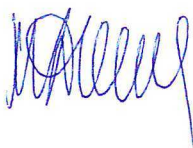
3. Ръководителят на вътрешния одит подготвя за изпращане от кмета на общината всички необходими документи и материали, изисквани от МФ във връзка с осъществяване на функциите му.

### 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 датата на неговото подписване.

**Милена Георгиева**  
Вътрешен одитор



Дата: 20.11......2019г.

**Георги Георгиев**  
Кмет на Община Нови пазар

