ОДИТЕН КОМИТЕТ В ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите Правила за работа на одитния комитет при община Горна Оряховица /Правилата/ се изготвят на основание чл.21, ал.1 от Наредбата за процедурата за определяне на състава и дейността на одитните комитети в организациите от публичния сектор.

Чл. 2 Настоящите правила имат за цел да регламентират, реда за осъществяване на функциите на одитния комитет при община Горна Оряховица.

Чл. 3 (1) Одитният комитет на община Горна Оряховица се състои от трима членове - двама външни членове – физически лица и един вътрешен член служител на община Горна Оряховица.

(2) Външните членове на одитният комитет се избират след провеждане на процедура съгласно Наредба за процедурата за определяне на състава и дейността на одитните комитети в организациите от публичния сектор, за срок от три години, като едно и също лице не може да бъде определяно за повече от два последователни мандата в одитния комитет на община Горна Оряховица.

(3) К-метът на община Горна Оряховица със Заповед определя вътрешен член на одитния комитет при общината.

(4) състава на одитния комитет се определя и съгласува с решение на Общинския съвет при община Горна Оряховица.

Чл. 4 (1) Одитният комитет избира от своя състав председател, зам. Председател и секретар.

(2) Председателят ръководи дейността на одитния комитет, като изпълнява вменените му функции и отговорности със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Наредбата за процедурата за определяне на състава и дейността на одитните комитети в организациите от публичния сектор и настоящите Правила.

(3) Зам. председателят изпълнява функциите на председателя в негово отсъствие.

(4) Секретарят на комитета води и съхранява протоколите от заседанията на одитния комитет и изпълнява вменените му функции и отговорности със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Наредбата за процедурата за определяне на състава и дейността на одитните комитети в организациите от публичния сектор и настоящите Правила.

РЕД И НАЧИН ЗА ПОДГОТОВКА И СВИКВАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ

Чл.5 (1) При наличието на материали от компетентността на одитния комитет, същите се регистрират в деловодството на община Горна Оряховица, след което се предават на служителят на община Горна Оряховица, определен като вътрешен член на одитния комитет.

(2) Лицето по ал.1 приема материалите и ги препраща чрез и-мейл на външните членове на одитния комитет за запознаване.

(3) При наличието на въпроси от компетентността на одитния комитет, ръководителя на одитния комитет определя дата за заседание на което да бъдат разгледани.

(4) Ръководителят на одитния комитет съгласува определената от него дата с останалите членове на одитния комитет и след постигане на съгласие, свиква заседание на комитета.

(5) Секретарят на одитния комитет изготвя дневния ред на заседанието и го изпраща по и-мейл до останалите двама членове на одитния комитет, Кмета на общината, Ръководителя на звеното за вътрешен одит в община Горна Оряховица и други лица, които по преценка на председателя могат да присъстват на заседанието.

(6) Секретарят на одитния комитет, при необходимост предоставя материалите обект на заседанието на Ръководителя на звеното за вътрешен одит при община Горна Оряховица или други определени от председателя на одитния комитет лица, като му ги изпраща по и-мейл.

РЕД, НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ

Чл. 6 Одитният комитет има право:

1. Да съгласува статута и числеността на звеното за вътрешен одит, стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит;
2. Да разглежда и приема с Решение Годишния доклад за дейността по вътрешен одит;
3. При необходимост се запознава и дава становища по одитните доклади за извършени одитни ангажименти и по всички значими въпроси, свързани с вътрешния одит в община Горна Оряховица;
4. Да наблюдава процеса по управление на риска в община Горна Оряховица и дава становища с препоръки за подобряването му;
5. Да осъществява взаимодействие с външни одитори;
6. Да наблюдава процесите на финансово отчитане в община Горна Оряховица и дава становища с препоръки за подобряването им;
7. Да наблюдава ефективността на системите за вътрешен контрол в община Горна Оряховица и дава становища с препоръки за подобряването им;
8. Да изисква и получава достъп до информация и документи, необходими за изпълнение на неговите функции и задължения;
9. Да получава сигнали от служителите за допуснати грешки, неправилни или незаконни действия, свързани с процесите на финансово отчитане в община Горна Оряховица;

Чл.7 Ред за изпълнение на правомощията по чл.6 т.1 и 2:

1. Ръководителят на звеното за вътрешен одит предоставя по реда на чл.5, ал.1 на вътрешния член на одитния комитет статута на Звеното за вътрешен одит, проект на стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит; проект на годишния доклад за дейността по вътрешен одит;
2. Документите по т.1 се съгласуват от одитния комитет в сроковете регламентирани в Наредбата за процедурата за определяне на състава и дейността на одитните комитети в организациите от публичния сектор;
3. За съгласуването по т.2 председателят свиква заседание на одитния комитет по реда на чл.5;

4. В случай, че не бъде съгласуван някой от документите по т.1 в Решението се вписват мотивите за отказа и се предоставя на Кмета на общината по реда на чл.11, ал.2, т.8;

5. По преценка на Председателя на одитния комитет се организира дискусия, на която да се обсъдят мотивите за отказ да бъде съгласуван документа. Дискусията се провежда на заседание на одитния комитет, на което се поканват да присъстват Кмета на общината и Ръководителя на звеното за вътрешен одит.

Чл. 8 Членовете на одитния комитет имат следните права:

1. Да участват в заседанията на комитета лично;

2. Да поискат свикване на заседание на комитета;

3. Да предлагат за разглеждане точки от дневния ред и да правят предложения за решения:

4. Да гласуват "за" или "против" предложените решения.

Чл. 9 Одитният комитет има следните задължения:

1. При необходимост да обсъди с одитора заплахите за неговата независимост и да предприеме предпазни мерки за намаляване на тези заплахи при условията, посочени в закона.

2. В случай на неизпълнение на препоръките на одитора от ръководителя на организацията и несъгласуване на статута на звеното за вътрешен одит и на стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит в двуседмичен срок да уведоми писмено министъра на финансите.

3. Да представи доклад за дейността си през предходната година пред ръководителя на организацията и на председателя на ОбС на община Горна Оряховица в срок до 01 февруари.

4. В срок до 10 март ръководителят на организацията да изпрати годишния доклад за дейността на одитния комитет през предходната година до министъра на финансите.

5. Годишният доклад за дейността на одитния комитет да се публикува на вътрешната електронна страница на организацията.

Чл. 10 (1) Членовете на одитния комитет имат следните задължения:

1. Да присъстват на заседанията на комитета;

2. Да уведомят незабавно одитния комитет и Кмета на общината за всички обстоятелства, които са от съществено значение за дейността на общината и биха допринесли за предотвратяване на грешки, злоупотреби или измами и които са им станали известни при осъществяване на техните задължения;

3. Да не разпространяват сведенията и фактите, които са им станали известни при изпълнение на функциите, освен в предвидените от закона случаи, както и да не ги използват за свое или чуждо облагодетелстване. Това задължение те са длъжни да изпълняват и след като престанат да бъдат членове на одитния комитет;

4. Да не разгласяват данни за финансовото състояние на община Горна Оряховица, преди тяхното оповестяване по реда на закона.

(2) Членът на одитния комитет е длъжен да изпълни поетото задължение до края на определения мандат.

(3) Външният член може да поиска да бъде сменен, като подаде мотивирано писмено заявление до Кмета на общината и за допълване на състава на одитния комитет се изпраща покана до следващия/следващите класиран/класирани кандидати в предишната процедура или се провежда нова като новоизбрания/новоизбраните членове довършва/довършват мандата на напусналия.

(4) При предсрочно напускане на вътрешен член на одитния комитет, ръководителят на организацията определя нов, като новоизбраният член довършва мандата на напусналия.

РЕД, НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ЗАСЕДАНИЯТА НА ОДИТНИЯ КОМИТЕТ

Чл. 11 (1) Освен ако в нормативен акт е предвиден друг срок за съответния вид документи или данни, същите се съхраняват в следните минимални срокове:

1. Статут на одитния комитет, Правила за дейността на одитния комитет – 3 години от встъпване на длъжност на членовете на одитния комитет;
2. Протоколите от заседанията на одитния комитет – 3 години от провеждане на съответното заседание;
3. Становища с препоръки, годишни доклади за дейността на одитния комитет за предходната година – 3 години от изготвянето им;
4. Други документи, за които не е предвиден специален срок за съхранение в нормативната уредба и настоящите правила – 1 година от преустановяване на използването на документа;

(2) Когато за конкретен документ са предвидени два различни срока за съхранение на различни основания, се прилага по-дългият от тях.

Чл. 12 (1) Документите се съхраняват в специално помещение, което осигурява тяхното физическо запазване, защитата им от посегателства и подреждането им по подходящ за търсене начин.

ЗАСЕДАНИЯ

Чл. 13 (1) Одитният комитет заседава най-малко веднъж на два месеца, когато присъстват повече от половината от неговите членове.

(2) Заседанията се свикват и ръководят от председателя, а при негово отсъствие от заместник – председателя на одитния комитет при спазване на следната процедура:

1. Проверява се наличието на кворум. Заседанието се провежда при условие, че присъстват повече от 1/2 от членовете на одитния комитет.

1.1. При липса на кворум заседанието се прекратява и се изготвя протокол с причините за прекратяването. В протокола се определя и нова дата за следващото заседание.

1.2. При наличие на кворум се продължава по реда на т.2

2. Разглеждат се въпросите включени в дневния ред

3. По отделните точки се вземат Решения, а при необходимост се изготвят становища.

4. Изготвя се протокол за извършената на заседанието работа, който се подписва от присъствалите на заседанието лица.

5. Протоколът се съхранява от вътрешния член на одитния комитет в „Досие за работата на одитния комитет“

6. Становищата се изготвят в два или три екземпляра, един за Кмета на община Горна Оряховица един за Министъра на финансите при необходимост и един екземпляр за „Досие за работата на одитния комитет“. Всички екземпляри се подписват от членовете на одитния комитет.

7. Решенията се изготвят, като приложения към протокола от проведеното заседание.

8. Секретарят на одитния комитет изготвя придружително/и писмо/а, които се подписва/т от Председателя. Регистрира/т се в деловодната система на общината, след което деловодителя на общината предава Писмото с

приложеното Становище на Кмета на общината или го изпраща по пощата с обратна разписка до Министерство на финансите.

(3) Председателят е длъжен да свика заседание на одитния комитет и при писмено искане на 2/3 от членовете му. Когато председателят не свика заседание в двумесечен срок, то може да се свика от всеки един от заинтересованите членове на ОК.

Чл. 14 (1) Заседанието е редовно, ако на него физически присъстват повече от половината членове на комитета. Никой присъстващ не може да представлява повече от един отсъстващ.

(2) Ако са поканени, на заседанията могат да присъстват компетентни служители на общината и външните одитори или консултанти.

(3) За всяко заседание на комитета се води протокол, в който се отразяват дневния ред, взетите решения и начина на гласуване на членовете. Протоколите се подписват от всички присъствали на заседанието членове.

(4) Срокът за съхранение на протоколите е до изтичане на мандата.

Чл.15 (1) Председателят на одитния комитет няма право да откаже свикването на заседанието.

(2) Одитния комитет може да взема решения и да изразява становища ако на заседанието присъстват повече от половината от членовете му, като не се допуска въздържане от гласуване.

(3) Решенията на одитния комитет се вземат с мнозинство, повече от половината на всички членове.

(4) Комитет не може да вземе решение неприсъствено.

(5) Не се допуска въздържане от гласуване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 16 Тези правила са приети на основание чл. 18, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Настоящите Правила за работа подлежат на актуализация, по предложение на всяка от страните или при промяна на нормативните актове, касаещи одитния комитет.

ОБЩИНА Г.ОРЯХОВИЦА Кмет

Кмет община Горна Оряховица :

/инж. Д. Добрев/

Председател на Одитния комитет:

/Н. Стоянова/