



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882 114; централа:
0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsl.com; www.bvala-slatina.com

УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ ОБЩИНА Б.СЛАТИНА.....

(Инж. И. Цветков)



Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

за дейността на звеното за вътрешен одит в Община Бяла
Слатина за периода от 01.01. 2020г. до 31.12.2022 г.

Община Бяла Слатина

м. Януари 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр
I. Въведение	3
II. Разбиране за дейността на Община Бяла Слатина.....	3
III. Стратегически цели на звеното за вътрешен одит в Община Бяла Слатина.....	6
IV. Одитна вселена.....	6
V. Оценка на риска.....	6
VI. Одитна стратегия.....	10
VII. Ресурсно обезпечаване на ЗВО.....	12
Приложение № 1	
Приложение № 2	
Приложение № 3	
Приложение № 4	
Приложение № 5	
Приложение № 5 А	
Приложение № 6	
Приложение № 7	
Приложение № 8	
Приложение № 9	

I. ВЪВЕДЕНИЕ:

1 Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешния одит в Община Бяла Слатина за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2022 година. Те са съобразени с целите и планове на организацията, определени в Общинския план за развитие на Община Бяла Слатина за периода от 2014г. – 2020 година.

Стратегическият план е разработен на база оценка на риска и в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, 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.

Въз основа на Стратегическия план се изготвят Годишни планове за дейността по вътрешен одит, които дефинират предмета, обхвата, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки конкретен одитен ангажимент.

2 Структура, функции и обхват на вътрешния одит в организацията

Функцията по вътрешен одит в Община Бяла Слатина се осъществява от Звено за вътрешен одит, което е създадено на 01.05.2006 година на основание Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Структурата на общинска администрация и Устройствен правилник за дейността на общинската администрация. Числеността на сформираното ЗВО е от двама одитори, включително и ръководител на звеното.

Основните функции на звеното са свързани с осъществяване на дейностите по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Бяла Слатина, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз, на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и търговски дружества по чл. 61 от Търговския закон, чл. 62, ал. 3 от същия закон и в лечебните заведения със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в тези организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

3 Актуализиране на стратегическия план

Стратегическият план се преразглежда и актуализира ежегодно в резултат на настъпили промени в целите, приоритетите и дейността на общината и на база оценка на риска.

След изтичане на тригодишния период на стратегическия план се извършва пълна преоценка на риска.

Ръководителят на вътрешния одит може да актуализира стратегическия план повече от веднъж годишно.

Всяко изменение в стратегическия план се осъществява чрез изготвяне на анекс утвърден от кмета на общината.

II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

За целите на стратегическото планиране вътрешните одитори извършват предварително проучване и запознаване с целите, структурата и дейностите на Община Бяла Слатина.

Звеното за вътрешен одит получи необходимата информация посредством текущо наблюдение, провеждане на срещи и анализи на резултатите от предходни одитни проверки, публична информация и други източници.

1. Цели на Община Бяла Слатина:

В програмния период 2014-2020 година е дефинирана визия за развитие на Община Бяла Слатина да бъде съвременна европейска община с добре развито земеделие, нарастващ стандарт на живот и привлекателна среда за пълноценна реализация на личността.

Съобразно дефинираната визия се формулира общата цел на Община Бяла Слатина – „Създаване на условия за стимулиране на специфичните за общината сектори, развитие на устойчива заетост и достъпна среда“.

В плана за развитие са дефинирани основните стратегически цели и съответствието им с целите на Областната стратегия за развитие, на РПР на Северозападния район, на Националната програма за развитие и създаване на достъпна среда.

Съобразно приетия от Общински съвет План за развитие на Община Бяла Слатина в периода 2014-2020 година основните стратегически цели са:

1.1 Стимулиране на икономическото развитие на общината – стратегическата цел е дефинирана, за да определи основните потребности и потенциал за развитие на общината, свързани със състоянието на икономическото и развитие и конкурентоспособността на местната икономика.

Конкретно за постигане на така поставената цел, са дефинирани следните приоритети:

- Подкрепа на малките и средни предприятия и подобряване на бизнес средата, насърчаване на предприемачеството и въвеждането на иновации.

Специфичните цели по приоритета са – запазване и стимулиране на малкия и среден бизнес, насърчаване на предприемачеството и въвеждане на иновации, развитие, оптимизиране и разширяване на отрасловата структура на селското – стопанство и подобряване връзката с търговията и др.

- Подобряване на инвестиционния климат и привличане на инвестиции в подходящи за общината сектори, включително създаване на условия за развитие на публично-частни партньорства.

Работата по този приоритет включва специфичните цели - подобряване инвестиционния климат и привличане на инвеститори в общината.

1.2 Създаване и развитие на човешкия потенциал в общината, включително на групите в риск.

Същевременно, стратегическата цел е насочена към създаването на условия за по-ефективно използване на наличния човешки ресурс, на потенциала на изградената и на предвидената за изграждане нова социална инфраструктура.

Стратегическата цел включва четири основни приоритета, а именно:

- Усъвършенстване и развитие на услугите и инфраструктурата в сферите на образованието, здравеопазването, културата и спорта;

- Подобряване на условията за социално включване на групите в риск и ограничаване на изолацията;

- Подобряване условията за устойчива заетост и развитие на пазара на труда;

- Укрепване и усъвършенстване на институционалния капацитет, с оглед по-добро и ефективно управление.

1.3 Подобряване на териториалната устойчивост и свързаност на общината.

Създаването на обезпечена инфраструктурна среда е от ключово значение за развитието на всяка територия, но при спазване и/или интегриране на съществуващите природни ресурси във фактурите за устойчиво развитие на общината.

Тази стратегическа цел е развита в четири отделни направления, под формата на конкретни приоритети, както следва:

- Подобряване на транспортната и техническата инфраструктура и повишаване енергийната ефективност;
- Създаване, развитие и подобряване на екологичната инфраструктура и опазване на биоразнообразието;
- Развитие на териториалното и трансгранично сътрудничество;
- Превенция и преодоляване на рисковете от климатичните промени и природни и предизвикани от човешката дейност бедствия.

Последния приоритет в рамките на стратегическата цел по подобряване на териториалната устойчивост е свързан с превенция на рисковете, а в случай на събъждане – дейности по преодоляване на негативните последици от тях.

Стратегическата част на плана за развитие на Община Бяла Слатина е в пълно съответствие със:

- Стратегическите цели и приоритет на Националната стратегия за регионално развитие 2012-2022 година;
- Стратегическа рамка на Регионалния план за развитие на Северозападния район 2012-2022 година;

2. Очаквани промени в организацията:

Във връзка с изпълнението на европейските директиви за преминаване към електронно управление предстои въвеждане на електронни услуги в администрацията. Основната цел на електронното управление е да се подобри ефективността на работата и качеството на предоставяните от общината услуги. Създават се възможности за обмен на информация между администрациите. Въвеждането на електронни услуги ще доведе до появата на нови рискове и съответно въвеждането на нови контролни процедури.

Усвояването на средства по фондове на Европейския съюз налага въвеждането на адекватни контролни механизми, което ще доведе до необходимост от актуализиране на въведените правила и процедури.

Влияние върху контролната среда в Община Бяла Слатина ще окаже и създаването на одитен комитет, който задължително следва да бъде изграден във връзка с промените в Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

3. Ниво на контрола в организацията

Община Бяла Слатина разполага с необходимата собствена нормативна рамка, регламентираща различните процеси и взаимоотношения в нея. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на общината, с цел да се осигури разумна увереност, че заложените цели се постигат чрез: съответствие със законодателството, вътрешни актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация.

В Община Бяла Слатина е разработена и утвърдена Стратегия за управление на риска съответстваща на изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати.

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

На база полученото разбиране за целите, приоритетите, дейностите и нивото на контрола в Община Бяла Слатина през периода от 2020 г. до 2022 г. си поставя следните стратегически цели:

3.1. Укрепване на вътрешния контрол в Община Бяла Слатина чрез предоставяне на независима и обективна оценка и даване препоръки за подобряване ефективността;

3.2. Предоставяне на увереност на ръководството на Община Бяла Слатина относно правилното, законосъобразно, ефективно и ефикасно усвояване на бюджетни средства от разпоредителите с бюджетни кредити;

3.3. Предоставяне на увереност на ръководството на Община Бяла Слатина относно законосъобразната организация, одобрение на проектни предложения на Междинното звено, както и изпълнение на всички проекти, финансирани със средства на Европейския съюз на територията на Община Бяла Слатина в резултат на сключени договори;

3.4. Предоставяне на увереност на ръководството на Община Бяла Слатина относно правилното, законосъобразно, ефективно и ефикасно управление за оптимизиране на местните приходи в общинския бюджет;

3.5. Предоставяне на увереност на ръководството на Община Бяла Слатина относно финансовата стабилност на действащи търговски дружества с общинско участие в капитала;

3.6. Запълване на административния капацитет и поддържане на оптималния брой от вътрешни одитори за изпълнение на конкретни одитни ангажименти, осигуряване на необходимите професионални знания и умения на персонала чрез повишаване квалификацията.

Конкретните ангажименти и дейности на Звеното за вътрешен одит за всяка година, посредством които ще бъдат постигнати стратегическите цели ще бъдат отразени в годишните планове за дейността по вътрешен одит.

Приложение № 4

IV. ОДИТНА ВСЕЛЕНА

Одитната вселена е изчерпателен списък на всички одитни единици в организацията подлежащи на одит. Одитната вселена представлява пълният обхват на вътрешния одит и служи за основа на дългосрочно планиране.

При определяне на одитната вселена е възприет комбиниран подход, при който одитните обекти съответстват на процесите и дейностите в общината с обхват в една или няколко структури, както и в общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие в капитала.

Приложение № 5 и 5А

V. ОЦЕНКА НА РИСКА

1. Рискови фактори и тегла

Оценката на риска се основава най-вече на субективна оценка. За да стане анализът по-систематичен и обективен за оценката на риска в Община Бяла Слатина и нейните структури се използваха различни техники. След като бе идентифицирана одитната вселена се пристъпи към оценка на риска чрез следните стъпки:

- определяне на рискови фактори;

- определяне на оценителна скала за всеки рисков фактор;
- определяне на тегла на рисковите фактори;
- оценяване на всяка единица в одитната вселена чрез изчисляване на рисков индекс;

- класифициране /приоретизиране/ на одитните единици и др.

На база полученото добро разбиране за дейността на организацията, нейната счетоводна среда, вътрешната контролна система и процедурите, идентифицираните единици на одитната вселена са определени рисковите фактори. Същите са валидни към датата на изготвяне на стратегическия план и са относими за по-голяма част от единиците в системата.

Тежестта на всеки рисков фактор е определена от неговата относителна важност, като общата тежест на рисковите фактори е равна на 1.

Идентифицирани рискови фактори и техните тегла са както следва:

№ по ред	РИСКОВ ФАКТОР	НАИМЕНОВАНИЕ	ТЕГЛО /ТЕЖЕСТ/
1	РФ 1	Финансови дейности-годишен размер на реализираните приходи и/или извършени разход	0.30
2	РФ 2	Сложност на нормативната уредба	0.10
3	РФ 3	Човешки ресурси	0.20
4	РФ 4	Надеждност на вътрешния контрол	0.10
5	РФ 5	Структурни промени	0.10
6	РФ 6	Извършени предишни проверки-установени резултати	0.20

Рисковите фактори се отнасят към дейността на всички структури в Община Бяла Слатина, действащи търговски дружества с общинско участие в капитала, общински предприятия и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, включително на общински организации изведени на делегирани бюджети на основание закон.

2. Оценителна скала

Оценителната скала за всеки рисков фактор е от 1 до 3, и критериите са оценени на същите са следните.

КРИТЕРИИ	ОЦЕНКА
Ниски стойности/липса на промяна	1
Средни стойности/ограничена/ промяна	2
Високи стойности	3

РИСКОВ ФАКТОР	КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА	ОЦЕНКА
1.Финансови дейности-годишен размер на реализирани приходи и/или разходи.	Дейността на структурата касае разходването или събиране на средства до 500 000.00 лева.	1
	Дейността на структурата касае разходване и/или събирането на средства от 500 000.00 до 1 000 000.00 лева.	2
	Дейността на структурата касае разходване и/или събирането на средства над 1000 000.00 лева.	3

Мотиви:	Допускането на грешки или несъответствия при събирането и разходването на публични средства, в зависимост от обема им, може да доведе до непостигане на стратегическите цели на общината./структурата/	
2.Сложност на нормативната уредба.	Съдържа ясни изисквания, които са приложими в голяма част от публичния сектор.	1
	Съдържа специфични за одитната единица разпоредби, не изискващи специфична подготовка.	2
	Съдържа голям обем от нормативни актове – над 5 броя, отличаващи се с голяма специфика при тяхното прилагане и изисква специална подготовка.	3
Мотиви:	Колкото по-сложна и по-често променяща се е нормативната уредба, регламентираща дейностите на дадена структура, толкова по-голям е риска от допускане на грешки или несъответствия.	
3.Човешки ресурси.	Няма промяна в състава на ръководния и експертния персонал през последните 2 години.	1
	Промяна на по-малко от 50% от състава на експертния персонал и запазване на управленския през последните две години.	2
	Промяна в ръководния състав и в над 50% от експертния състав през последните две години.	3
Мотиви:	Този фактор отразява до каква степен персоналят е подготвен за изпълнение на основните цели на общината. Влияние за това оказва квалификацията, опита и позицията на служителите.	
4. Надеждност на вътрешния контрол.	Въведени са всички компоненти на вътрешния контрол и ръководството разбира неговата същност и важност.	1
	Не са въведени всички компоненти на вътрешния контрол , но ръководството има желание за подобряването му.	2
	Слаб вътрешен контрол и ръководството не разбира важността и необходимостта от въвеждането му.	3
Мотиви:	Контролните дейности въведени от ръководството са основен елемент от системите за финансово управление и контрол. Чрез тях се намаляват рисковете от непостигане на целите на организацията.	
5. Структурни промени.	Няма структурни промени и промени в дейностите и функциите за последните две години.	1
	Няма промени в дейността и	2

	функциите, но са извършени промени през последните две години.	
	Промяна в дейността, възлагане на нови функции и настъпили значителни структурни промени през последните две години.	3
Мотиви:	<i>Увеличението на вероятността от грешки и несъответствия до голяма степен може да се дължи на настъпващи чест и значителни структурни промени през последните две години.</i>	
6.Извършвани предишни проверки-установени резултати.	Извършена проверка през предходната година от вътрешния одит или други контролни органи с установен минимален брой несъществени пропуски.	1
	Извършена проверка в предходните три години с установени пропуски.	2
	Извършена проверка в предходните три години с установени грешки и нередности и/или не е извършвана проверка, инспекция одит и др.	3
Мотиви:	<i>Осъществявания контрол води, както до установяване на пропуски, така и до подобряване на контролната среда и намаляване на риска от непостигане целите на одитирания обект/процес.</i>	

Оценката на риска се основава най-вече на субективна оценка. За да стане анализът по-систематичен и обективен за оценката на риска в Община Бяла Слатина и нейните структури се използват различни техники. След като бе идентифицирана одитната вселена се пристъпи към оценка на риска чрез следните стъпки:

- определяне на рискови фактори;
- определяне на оценителна скала за всеки рисков фактор;
- определяне на тегла на рисковите фактори;
- оценяване на всяка единица в одитната вселена чрез изчисляване на рисков индекс;
- класифициране /приоритизиране/ на одитните единици и др.

3. Граници на приоритизиране

Целта на приоритизирането е да послужи за разделението на ресурсите на вътрешния одит като усилията се насочват най-вече към единиците, оценени с по-високо ниво на риск.

Определените граници за приоритизиране на одитните единици като високо рискови, средно рискови и ниско рискови са следните:

РИСК НА ОБЛАСТЕТЕ НА ОДИТ	РИСКОВ ИНДЕКС
Високо рискови одитни единици	от 2.01 до 3.00
Средно рискови одитни единици	от 1.01 до 2.00
Ниско рискови одитни единици	от 1.00

4. Резултати от оценката на риска

Финалният резултат /рисков индекс/ за всяка одитна единица е получено, като:

- всяка одитна единица е оценена чрез поставяне на оценка по избраната скала;
- поставените оценки са умножени по зададеното тегло на съответния рисков фактор;
- резултатите са сумирани и е получена финалната оценка на риска за всяка одитна единица /наречена рисков фактор/

Приложение № 6 и 7

VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ

Одитната стратегия дефинира подхода на Звеното за вътрешен одит в Община Бяла Слатина в периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2022 година и се изразява в честотата на планираните ангажменти за даване на увереност в зависимост от определения риск /висок, среден или нисък/, като се стреми в тригодишен срок да покрие максимално одитни единици от одитната вселена.

За да бъдат изпълнени одитни ангажменти във всички структури е необходимо предприемане на действия по окомплектоване на звеното, изграждане на одитен комитет и осигуряване обучение.

1. Честота на одитните ангажменти

Определяне на честотата на одитните ангажменти се обуславя от обстоятелството, че вътрешния одит, поради ограничения си сертифициран състав и сложността на одитираните единици не може да покрива всяка една от тях всяка година.

Възприетата от Ръководителя на звеното за вътрешен одит стратегия по отношение на различните групи одитни единици е:

ВИСОКО РИСКОВИ ОДИТНИ ЕДИНИЦИ - ще бъдат одитирани при възможност всяка година;

СРЕДНО РИСКОВИ ОДИТНИ ЕДИНИЦИ - одитните единици, оценени със среден риск ще бъдат покрити изцяло за периода на стратегическия план, като 35% от тях ще бъдат одитирани през първата година, 35% през втората година и 30% през третата година.

НИСКО РИСКОВИ ОДИТНИ ЕДИНИЦИ – при настоящия стратегически план няма одитни единици оценени като ниско рискови.

2 Стратегия по отношение на програми и фондове на ЕС.

По отношение на усвояване на средствата по програми и фондове от ЕС Звеното по вътрешен одит ще участва при необходимост и изрично изискване от ИА „Одит на средства от ЕС“ към МФ, когато бенефициен по тези средства е Община Бяла Слатина. При възникване на такова искане настоящия стратегически план в едно с годишния план за дейността по вътрешен одит ще бъдат актуализирани, като се включат одитни ангажменти, отнасящи се до усвояване на средства от ЕС. Евантуалните одитни ангажменти, би следвало да се концентрират върху оценката на СФУК, проектна готовност, провеждане на тръжни процедури по проектите и оценка на финансово-счетоводната система.

3 Проследяване изпълнението на препоръките

Проследяване изпълнението на дадените с одитните доклади препоръки да се осъществява при възможност края на бюджетната година, или в началото на следващата.

За неизпълнените препоръки да са изиска от ръководството представяне на мотивирано становище за мотивите, след което се представи информация на Кмета на общината.

4. Структури, системи и дейности, които са в процес на разработване

Структурите и системите, които са в процес на разработване ще бъдат ежегодно разглеждани индивидуално, оценявани за степен на сложност и важност, и допълнително залагани в годишния план, в зависимост от оценката на риска и важността за постигане целите на организацията.

Стратегическия план ще бъде актуализиран при създаването на нови структури.

5. Одитни ангажменти от минал отчетен период

В края на текущата година с ръководството на общината да се анализират причините за неизпълнението на ангажиментите през съответната година и прецени необходимостта от планирането им за извършване през следващата бюджетна година, или бъдат отложени за бъдещ период.

6. Продължителност на одитните ангажменти

Стандартната продължителност за изпълнение на одитни ангажменти за даване на увереност се определя в човекодни в зависимост от оценката на риска. При определянето ѝ също така се взема предвид продължителността на извършени от Звеното за вътрешен одит ангажменти през изминали периоди и установените резултати.

ОЦЕНКА НА РИСКА	Човекодни за един одитен ангажмент
Висок риск	35-40 човекодни
Среден риск	25-30 човекодни
Нисък риск	15-20 човекодни

- **одитни ангажменти за консултиране**-стандартната продължителност за такъв вид ангажмент е от 5 до 10 човекодни;

- **за проследяване на препоръки** - от 2 до 5 човекодни, като от значение са доброто разбиране за предстоящи промени, прогнозни срокове за приключване на разработването и въвеждането в съответните единици;

- **друг вид одиторска работа**- стандартна продължителност на друг вид одитна дейност, като специфични последващи действия, контрол на качеството на одитната работа и проследяване на измами се определя в зависимост от спецификата и сложността на конкретните ангажменти.

7. Разпределение на ефективното работно време на един одитор

Ангажиментите свързани с дейността по вътрешен одит за всеки служител от Звеното за вътрешен одит през съответната година ще се разпределя както следва:

- до 85% от ЕФРВ – извършване на одитни ангажменти за даване на увереност, консултиране и проследяване на препоръки. Тази дейност обхваща значителна част от ефективния фонд работно време на Звеното за вътрешен одит, но по този начин се цели в срока на стратегическия план бъдат изпълнени ангажменти във всички структури от одитната вселена.

- до 10% от ЕФРВ – общо административна дейност;

- до 10% от ЕФРВ – обучение и развитие на персонала на звеното, участие в различни работни срещи и други.

VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЗВО.

1. Ефективен фонд работно време

Ефективния фонд работно време за една година е изчислен за всеки одитор от звеното в съответствие с разпределението посочено в т. 6 от одитната стратегия и е показано в Приложение № от одитната стратегия.

Одитори	Общо р. дни	Отпуски	Болн. и др.	ЕФРВ	Изп. одит. анг.	Обуч. и клас.	Общо адм. дейност	Страт. и год. план.
РВО	250	30	10	210	178	2	10	20
Стаж.одитор	250	30	10	210	177	27	6	
Общо	500	60	20	420	355	29	16	20

Ефективния фонд работно време за една година е изчислен за всеки одитор от звеното в съответствие с разпределението посочено в т. 6 от одитната стратегия.

2. Разпределение на одитните ангажименти за три години на стратегическия план.

№ по ред	Одитна единица	Рисков индекс	Приотозара на	Бр.од аа 2020	Чов екод ни	Общ о за год.	Бр. анг. за 2021 г	Чов екод ни	Общ о за год.	Бр. анг. за 2022г	Човеко дни	Общ.за год.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Общ. админ.	2.10	Висок	1	40	40	1	40	40	2	40	80
2	ОП „Пазари и социални дейности”	1.90	Среден	1	30	30						
3	ОП „Чистота и строителство”	2.30	Висок	1	40	40						
4	Детска ясла „Здравец”	1.50	Среден				1	25	25			
5	МБАЛ	2.30	Висок				1	40	40			
6	„Медицински център- 1- Б.Слатина “ ЕООД	1.40	Среден	1	25	25						
7	ДСХ- „Свети Димитър. Попица	1.80	Среден				1	30	30			
8	ЦНСТ Бяла Слатина	1.60	Среден				1	25	25			
9	ЦНСТ Б. Геран	1.20	Среден				1	25	25			
10	Център за обществена подкрепа Бяла	1.60	Среден	1	25	25						

	Слатина											
11	Преходни жилища	1.70	Среден	1	25	25						
12	НУ „Христо Ботев” Б. Слатина	1.80	Среден	1	30	30						
13	НУ „Христо Смирненски” Б. Слатина	1.40	Среден							1	30	30
14	НУ „Хр. Ботев” с. Търнава	1.90	Среден	1	30	30						
15	ОУ „Георги Ст. Раковски” с. Търнак.	1.40	Среден				1	30	30			
16	СУ „Христо Ботев” с. Габаре	1.60	Среден				1	30	30			
17	НУ ”Свети, св. Кирил и Методи” с. Попица.	1.20	Среден				1	30	30			
18	ОУ „Свети Климент Охридски”	1.50	Среден							1	30	30
19	СУ „В. Левски” Б. Слатина	1.50	Среден							1	30	30
20	СУ „Хр. Ботев” с. Галиче	1.50	Среден				1	30	30			
21	НУ „Цани Гинчев”	1.50	Среден							1	25	25
22	ДГ „Радост”	1.90	Среден							1	25	25
23	ДГ „Детелина”	1.70	Среден	1	25	25						
24	ДГ „Незабравка”	1.50	Среден							1	25	25
25	ДГ „Ч. Шапчица” с. Габаре	1.40	Среден	1	25	25						
26	ДГ „Вълка Ташевска” с.	1.80	Среден							1	30	30

	Търнава											
27	ПАГ „Н.Й.Вапцаров“	2.00	Среден							1	30	30
Общо за ангажменти с-но оценките за риска				10		295	10		305	10		305
Проследяване на препоръки				8	2	16	7	3	21	6	3	18
Консултански ангажменти						44			34			35
Друг вид одиторска работа						65			60			62
Общо дни за дейността по вътр.одит						420			420			420
ЕФРВ				2020			2021			2022		
				420			420			420		
ЕФРВ за един од.				210			210			210		
Необходим бр. одит.				2			2			2		
Заета щатна бр.				2			2			2		

Одитните ангажменти и необходимите дни са разпределени за три години, съгласно одитната стратегия.

Приложение №.8 и 9

След утвърждаването на настоящия стратегически план за дейността на Звеното за вътрешен одит в Общинска администрация за периода от 01.01.2020 година до 31.12.2022 година от Кмета на общината, копие от същия ще бъде представен за сведение на Председателя на Общински съвет Бяла Слатина.

Изготвил:

/Л. Димитров –РВО/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

Организационна структура на Община Бяла Слатина

Структурата си Община Бяла Слатина включва 15 населени места, гр. Бяла Слатина и 14 села и е неразделна част от правилника за организация дейността на Общинска администрация, приета с Решение № 193 на Общинския съвет от 01.08.2012г.

Структура на администрация на Общината

Кмет на общината;

Кметове на 11 кметства;

Кметски наместници на 3 кметства;

Заместник кмет устройство на територията, строителство, бедствия и аварии;

Заместник кмет инвестиционна политика и структурни фондове;

Заместник кмет бюджет, финанси, стопански и хуманитарни дейности;

Секретар на общината.

Звено за вътрешен одит.

Общинска администрация

Общинската администрация извършва административните услуги при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията на качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Общинската администрация е обща и специализирана.

Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързва условията за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

На пряко подчинение на кмета на общината звено „Вътрешен одит“.

Дирекциите, отделите, секторите и другите структурни звена ръководят, организират, координират и контролират съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и устройства на правилник.

Звеното за вътрешен одит:

- планира дейността си чрез изготвянето на тригодишен стратегически план и годишни планове;

- изпълнява одитни ангажменти за увереност и консултиране;

- оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в общината;

- идентифицира и оценява рисковете в Общинска администрация и структурите и;

- дава препоръки за подобряване на дейностите в общината и проследява резултатите от предприетите от ръководството мерки.

- представя доклади за изпълнените ангажменти и за дейността по вътрешен одит за съответната година, както и годишен доклад на Министъра на финансите.

Дирекциите в Общинската администрация са:

„Административно-правно и информационно обслужване“ и осъществява следните функции:

- координира работата по изпълнение на решенията на Общинския съвет, задачи които произтичат от актовете на Президента, Министерския съвет, оперативки и други, контролира работата по сроковия контрол;
- организиране своевременното запознаване на кметовете на кметства и кметски наместници с всички разпоредителни актове на кмета на общината, задължителни за изпълнение;
- ръководи компетентно проучване и разрешаване на молби, жалби, сигнали, предложения от компетенциите на дирекцията и с кметствата;
- координира работата по организацията на административното обслужване в изпълнение Закона за администрацията, административно-процесуалния кодекс и наредбата за общите правила за организация на административното обслужване;
- сътрудничи при осъществяване контакти с политически партии, организации, съюзи, чуждестранни делегации, побратимени градове и други;
- оформя документите при сключването и промяната на трудовите и служебните правоотношения в съответствие с действащото законодателство. Води личните досиета на служителите от общинската администрация;
- организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в Общинската администрация;
- организира и методически подпомага атестирането на служителите от общинската администрация-разработването на личните планове на служителите и изготвянето на атестационните формуляри;
- организира дейностите по квалификация и обучение на служителите от общинска администрация и създава условия за повишаване на мотивация и ефективност на труда;
- организира попълването на личните планове за обучение на служителите, като ги съгласува и изготвя годишния план за обучение;
- подготвя и участва в процедурите при провеждането на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебни правоотношение;
- осъществява връзка с дирекция „Бюро по труда“, НАП и други институции;
- осъществява организационното и техническо обслужване на Общинския съвет;
- осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите постоянни комисии;
- осигурява техническата подготовка и изпраща материалите и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии;
- осигурява воденето на протоколите и присъствието на заседанията на съвета и комисии, изпращането на актовете на общинския съвет в 7 дневен срок от приемането им;
- поддържа и актуализира картотеката на общинските съветници и съхранява документацията свързана дейността на общинския съвет и отделните комисии;
- поддържа в актуално състояние база данни всички приети актове на общинския съвет;
- осъществява връзка с всички структурни звена в общинската администрация по отношение подготовка, получаване на материали, решения и справки;
- изгражда, разширява, поддържа наличната компютърна и офис техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в общината;

- организира, координира и контролира внедряването, развитието и обслужването на информационните системи и указва квалифицирана помощ при работа с програмните продукти и компютърната техника;
- осигурява и поддържа актуални архиви на базата данни;
- организира предоставяне и разширяване на електронни услуги за гражданите и бизнеса;
- поддържа, актуализира и развива интернет страницата на общината и чрез нея дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните документи, приети от него. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
- организира комуникационна връзка с кметствата и кметските наместничества за предоставяне на административни услуги на населението;
- организира и осъществява, режийни и други плащания по договори. Ръководи работата на Центъра за информация и услуги в общината и други.

„Бюджет и счетоводство”

Дейността на дирекцията се състои в:

- организира, ръководи, координира и контролира счетоводната дейност на общината;
- контролира правилното оформяне на първичните счетоводни документи и своевременното им отразяване в счетоводните регистри, съгласно действащото законодателство и вътрешните актове;
- изготвя сборния годишен финансов отчет и отчетите за касово изпълнение за съответните периоди;
- съставя отчетите за целево превежданите средства на общината;
- оказва методическо ръководство и помощ на второстепенните разпоредители по прилагане на нормативната уредба и вътрешните актове, касаещи финансово-счетоводната работа;
- организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации, както и приемане и предаване между материално-отговорните лица;
- осигурява съхраняването на счетоводните документи, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
- организира разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на счетоводната дейност на Община Бяла Слатина;
- подготвя за внасяне информация в общинския съвет за изпълнението на бюджета;
- прави предложения по усъвършенстване на счетоводната работа и електронна обработка по програми;
- изготвя заявките за необходимите средства за общината;
- подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на членове 21 и 22 от Закона за счетоводството;
- подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

Към дирекцията е отдел **„Местни данъци и такси”** със следните дейности:

- извършва дейности свързани с обслужване на данъкоплатците по Закона за месните данъци и такси, приемане/обработка на данъчните декларации по ЗМДТ, проверка на декларираните от данъкоплатците данни, проверка за възстановяването

на надвнесените или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физически и юридически лица съгласно утвърдените процедури.

- установяване на административни нарушения, събиране, контрол и ревизии по ЗМДТ;

- събира и отчита местните данъци и такси и такси битови отпадъци;

- изготвя удостоверения по ЗМДТ-за данъчна оценка, за платен данък наследство, за платен данък върху МПС;

- изготвя отговори на външни институции за декларирани от физически и юридически лица данни и обстоятелства.

„Хуманитарни дейности“

Дирекцията осъществява дейности свързани с:

- образование и младежки дейности – координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателни процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката и Регионален инспекторат по образование на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение

- култура – организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния културно-исторически календар.

- социални дейности – подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите. Организира дейността на Домашен социален патронаж, клубовете на пенсионера, инвалида, общинските трапезарии и други;

- борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни – организира и контролира цялостната дейност на МКБППМН, подготвя планове за работа и организира заседанията и, и участва в подготовката на проекти.

- здравеопазване – провежда общинската здравна политика, разработва общинска здравна програма, организира детското и ученическото здравеопазване, координира и контролира дейността на общинските здравни заведения, защитава интересите на гражданите и други.

„Общинска собственост“

Дирекцията осъществява дейностите:

- издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти държавна собственост и други.

- земеделска политика – урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по параграф 4 от Предходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от землищните регистри. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи и други;

- обществени поръчки – координира разходването на средства по реда на Закона за обществените поръчки. Определя стойността на поръчките, попадащи в праговете определени в ЗОП. Разработва тръжната документация, регламентиращи процедури по ЗОП. Разработва документи подлежащи на публикуване в държавен вестник и регистър на обществените поръчки към АОП. Организира и провежда процедури по ЗОП. Изготвя отчети за средствата, разходени по реда на ЗОП за статистически цели и други.

– изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината. Контролира екологичното състояние на общината. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците чрез интегриран мениджмънт и други.

„Устройство на територията”

Дирекцията осъществява следните дейности:

– по устройство на територията регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и други. Организира и подпомага дейността на общинския съвет, включително и експертизи и становища по внесени проекти.

– извършва административно-технически слуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите. Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на общината за премахване на незаконни строежи. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите и други.

– организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването и с инстанциите. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги до изработване на кадастър. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове. Организира обявяването на кадастрални, регулационни валентни планове. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра и други.

– координира разходването на средства по реда на Закона за обществени поръчки, определя стойността на поръчки попадащи в праговете определени по ЗОП, разработва тръжни документации, регламентиращи процедури по ЗОП, разработва документи подлежащи на публикуване, организира и провежда процедурите по ЗОП и други.

– изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината. Участва в оформянето и подsigуряването на финансова обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти. Координира дейността на Общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, БАБХ, РДНСК, РДВР и други. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация

„Разработване на проекти”

Дирекцията осъществява следните дейности:

- организира, координира и пряко участва в разработването на програми и проекти свързани с развитието на общината;

- участва в изготвянето на проекти за кандидатстване пред различни донорски организации и фондове;

- търси, събира, осигурява и представя своевременна и точна информация за възможности за финансиране по действащите оперативни програми и национални планове, различни международни програми и инвестиционни фондове, от структурните фондове и кохезионния фонд на Европейския съюз и други финансиращи институции;

- поддържа тесен контакт с представители на местната общност и неправителствени организации във връзка със съвместни дейности;

- поддържа контакти с български и търговски мисии в чужбина, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;

- осъществява политиката на общината за европейска интеграция с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление.

Дейността на Общинската администрация се осъществява от държавни и служители и служители по трудови правоотношения, чиято обща численост е 94.5 бр.

Дирекциите и служителите в тях изпълняват своите функции в съответствие с определените в устройствения правилник на Общинска администрация и функционалните им характеристики.

Ръководител ЗВО:

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

СПИСЪК

на

**второстепенните разпоредителите с бюджетни кредити при Община Бяла
Слатина за 2020 година**

№ по ред	Наименование на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по общинския бюджет
1	ДГ „Радост” гр. Бяла Слатина
2	ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина
3	ДГ „Незабравка” гр. Бяла Слатина
4	ДГ „Червена шапчица” с. Габаре
5	ДГ „Вълка Ташевска” с. Търнава
6	Дом за стари хора „Свети Димитър” с. Попица
7	Център за настаняване от семеен тип с. Бърдарски геран.
8	Преходни жилища
9	ОП „Чистота и строителство”
10	„МБАЛ-Бяла Слатина“ ЕООД
11	„Медицински център-1 Б.Слатина“ ЕООД
12	ОП „Пазари и социални дейности”
13	Детска ясла „Здравец” Бяла Слатина
14	НУ „Цани Гинчев” гр. Бяла Слатина
15	НУ „Христо Ботев” гр. Бяла Слатина
16	НУ „Христо Смирненски” гр. Бяла Слатина
17	НУ „Христо Ботев” с. Търнава
18	ОУ „Георги Стойков Раковски” с. Търнак
19	ОУ „Христо Ботев” с. Габаре
20	НУ „Свети св. Кирил и Методий” с. Попица
21	Прогимназия „Свети Климент Охридски” гр. Бяла Слатина
22	СУ „Васил Левски” гр. Бяла Слатина
23	СУ „Христо Ботев” с. Галиче
24	СУ „Христо Ботев” с. Габаре
25	ПАГ „Никола Й. Вапцаров”
26	Център за обществена подкрепа-Бяла Слатина

Изготвил:

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

**ПРИОРИТЕТИ, СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕТО ИМ ОТ ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА В
ПЕРИОДА ДО 2020 ГОДИНА**

№ по ред	Приоритети	Стратегически цели	Дейности за постигане на целите
1	Подкрепа за малките и средни предприятия и подобряване на бизнес средата, насърчаване на предприемчивостта и въвеждане на иновации.	1.Стимулиране на икономическо развитие в общината.	1.Запазване и стимулиране на съществуващия малък и среден бизнес; 2.Насърчаване на предприемачеството и въвеждане на иновации 3.Оптимизиране и разширяване на отрасловата структура на селското стопанство и подобряване на връзката му с търговията и промишлеността.
2	Подобряване на инвестиционния климат и привличане на инвеститори в подходящи за общината сектори, включително създаване на условия за развитие на публично партньорство.		Подобряване на инвестиционния климат и привличане на инвеститори в общината и развитие на публичното частно партньорство.

1.	Усъвършенстване и развитие на услугите и инфраструктурата в сферите на образованието, здравеопазването, културата и спорта.	2. Съхранение и развитие на човешкия потенциал в общината, включително и групите в риск.	1. Разширяване на достъпа до качествено образование, подобряване на здравните услуги и здравната култура на населението, обогатяване и развитие на културния живот на местно ниво, популяризиране на спорта. Техническо обезпечаване на подобрените услуги в сферата на образованието и здравеопазването, и развитие на необходимата инфраструктура, както и обезпечаване на спортните дейности и създаване на подходящи зони за отдих.
2	Подобряване на условията за социално включване на групите в риск и ограничаване на изолацията.		Усъвършенстване на социалните услуги, разкриване на нови социални услуги, и осигуряване на включване на групите в неравностойно положение. Конкретни дейности за изграждане на о подобряване на социалната инфраструктура и изграждане на центрове със специални предназначения.
3.	Подобряване условията за устойчива заетост и развитие на пазара на труда;		Иновации за преодоляване на разминаването между търсенето и предлагането на труд, подпомагане на работодателите, с оглед развитие на устойчива заетост, както конкретни действия по повишаване квалификацията на безработните и демотивирани групи от населението, включително насърчаване на заетостта на младежите до 29 години и лицата над 50 години.
4.	Укрепване и усъвършенстване на		Повишаване качеството на административните услуги и въвеждането

	институционалния капацитет на пазара на труда.		на комплексно административно обслужване, както и усъвършенстването на административния капацитет и повишаване прозрачността при работа . Въвеждането на стандарти за управление на качеството и информационната сигурност, въвеждането на комплектно административно обслужване, внедряване на различни електронни системи, повишаване знанията и уменията на администрацията, стимулиране на сътрудничеството.
1	Подобряване на транспортната и техническата инфраструктура и повишаване енергийната ефективност.	3. Подобряване на териториалната устойчивост и свързаност на общината.	Подобряване развитието на общинските пътища, възстановяване на тротоарни настилки, облагородяване на квартали, подмяна на остарели водопроводи, изграждане на канализации, осигуряване на пречистване на отпадните води. Модернизация и рехабилитация на уличното осветление във всички населени места на общината и подобряване енергийната ефективност на сгради с обществено значение.
2	Създаване, развитие и подобряване на екологичната инфраструктура и опазване на биоразнообразието.		Подобряване ефективността на системата за управление на отпадъците, включително доизграждане, развитие и популяризиране на система на да разделно събиране. Изграждане на зелена инфраструктура.
3	Развитие на териториалното и транспортно сътрудничество.		Реализиране на подходящо сътрудничество, както на местно, така и на териториално и трансгранично сътрудничество.
4	Превенция и преодоляване		

	на рисковете от климатичните промени и предизвикани от човешка дейност бедствия.		Подобряване на териториалната устойчивост с превенция на рисковете, а в случаи на събдяване – дейности по преодоляване на негативните последици от тях.
--	--	--	---

Забележка: Данните са взети от Общински план за развитие на община Бяла Слатина в периода от 2014 до 2020 година приет от Общински съвет Бяла Слатина.

Ръководител Звено за ВО:.....

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ	ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ	ПЕРИОД
1. Наблюдение, оценка и подпомагане функционирането на системи за финансово управление и контрол.	1. Изготвяне на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, съобразен със стратегическия план за развитие на Община Бяла Слатина в периода 2014 – 2020 година. 2. Изготвяне годишни планове за дейността на звеното за вътрешен одит съобразен с изготвения стратегически план. 3. Планиране изпълнението и докладване на одитните ангажменти, в съответствие с утвърдените годишни планове. 4. Консултиране, чрез становища, мнения, съвети, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;	2020-2022
2. Популяризиране на дейността на вътрешния одит;	1. Организиране на срещи с ръководството на всички звена и структури в общината с цел обсъждане промените на ЗВОПС; 2. Използване на Интернет страницата на общината.	2020-2022
3. Осигуряване на независимост и обективност на дейността на вътрешния одит;	Запознаване на новоназначени служителите с ръководни функции в Общинска администрация и структурите и при промяна в нормативните и вътрешните актове имащи отношения с осъществяваните дейности по вътрешен одит.	2020-2022
4. Осигуряване на качеството на дейността по вътрешния одит;	1. Осигуряване квалифициран персонал в Звеното за вътрешен одит. 2. Текущи вътрешни оценки на качеството на одитната дейност; 3. Периодични вътрешни оценки; • Самооценка; • Осигуряване на обратна връзка от одитираните структури и звена.	2020-2022 2020-2022 2020.2022

5.Повишаване професионалната квалификация на вътрешните одитори.	4. Външна оценка на дейността на ЗВО.	2022
	1.Участване в организирани от Министерство на финансите обучения по осъществяване на одитни ангажменти ;	2020-2022
	2.Участие в организирани от Министерство на финансите обучения на вътрешните одитори в съответствие с промяна на нормативните актове, правила и методологията свързани с дейността по вътрешния одит.	2020-2022
	3. Участие в обучения организирани от Общинска администрация свързани с дейността на администрацията, включително и по дейности финансирани със средства от ЕС.	2020-2022
	4. Организиране срещи с одитори в звена за вътрешен одит от съседни общини.	

Ръководител вътрешен одит:.....

 /Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

ОДИТНА ВСЕЛЕНА

№ по ред	ОДИТНИ ЕДИНИЦИ /ДЕЙНОСТИ/ПРОЦЕСИ/СТРУКТУРИ
1	Управление на риска
2	Системи за финансово управление и контрол
3	Възлагане на обществени поръчки
4	Управление на човешките ресурси
5	Управление и разпореждане с общинска собственост
6	Управление на капитала-търговски дружества с над 50% общ. участие и лечебни заведения – 2 броя.
7	Управление и контрол на активите
8	Управление на програми и фондове на ЕС
9	Дейност на общински предприятия: ОП“Чистота и строителство“, ОП“Пазари и социални дейности“
10	Административни дейности и услуги
11	Дейност по строителство, инфраструктура и околна среда
12	Здравеопазване и социални дейности- ДСХ с. Попица, Преходно жилище, Център за обществена подкрепа, ЦНСТ с. Бърдарски геран, ЦНСТ за ДМУ гр. Бяла Слатина, Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства.
13	Дейност на детска ясла, млечна кухня, и яслени групи в детски градини.
14	Съставяне, изпълнение и отчитане на общинския бюджет.
15	Съставяне, изпълнение и отчитане на делегирани бюджети на училища ВРБ – 11 броя.
16	Съставяне, изпълнение и отчитане на делегирани бюджети на детски градини ВРБ– 5 броя.
17	Администриране на местни данъци и такси.
18	Приходи от дейност
19	Читалища, културни институции, спортни клубове и други субсидирани от и чрез бюджета на общината.

Изготвил:

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

СПИСКЪ

на одитните ангажименти които следва да изпълнява Звеното за вътрешен одит в Общинска администрация и структурите и след 01.01.2020 година до 31.12.2022 година.

№ по ред	Структурна единица	Номер на одитния ангажимент	Обект на одитния ангажимент
1	Общинска администрация	ОАУ 2101 2201	Организиране, провеждане процедури за възлагане на обществени поръчки, по ЗОП, изпълнението на сключените договори и осъществяване разплащанията по тях. Оценка на СФУК.
		ОАУ 2101	Оценка и анализ на процесите по администриране на приходи в Община Бяла Слатина по Закона за местните данъци и такси. Оценка на СФУК.
		ОАУ 2202	Стопанисване и управление на общинската недвижима собственост.
2	ДГ „Радост” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2203	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
3	ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2002	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
4	ДГ „Незабравка” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2204	Планиране, разходване и отчитането на средствата по

			бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
5	ДГ „Червена шапчица” с. Габаре	ОАУ 2003	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
6	ДГ „Вълка Ташевска” с. Търнава	ОАУ 2205	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
7	Дом за стари хора „Свети Димитър” с. Попица.	ОАУ 2102	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
8	ЦНСТ гр. Бяла Слатина	ОАУ 2103	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения.
9	Център за настаняване от семеен тип с. Бърдарски геран	ОАУ 2104	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Оценка на СФУК.
10	Център за обществена подкрепа гр. Бяла Слатина	ОАУ 2003	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Контрол върху одитираните процеси.

11	Преходни жилища.	ОАУ 2004	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Оценка на СФУК.
12	ОП „Чистота и строителство”	ОАУ 2005	Планиране, разходване и отчитане на предоставените от бюджета средства. Оценка на СФУК.
13	Общинска болница МБАЛ	ОАУ 2105	Разходи осигурени за дейността от общинския бюджет. Оценка на СФУК.
14	„Медицински център -1 Бяла Слатина“ ЕООД	ОАУ 2006	Отчитане на приходите и разходите и документалната им обосновааност. Оценка на СФУК.
15	ОП „Пазари и социални дейности”	ОАУ 2008	Планиране и разходване на предоставените от общинския бюджет и средства. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането им и отчитането им по предназначение. Такси за ползване на тротоари, площадки, терени и помещения за търговска дейност. Оценка на СФУК.
16	Детска ясла „Здравец” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2106	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Оценка на СФУК.
17	НУ „Цани Гинчев” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2206	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото.
18	НУ „Христо Ботев” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2009	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
19	НУ „Христо Смирненски” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2207	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото.

			Оценка на СФУК.
20	НУ „Христо Ботев” с. Търнава	ОАУ 2010	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
21	ОУ „Георги Ст. Раковски” с. Търнак.	ОАУ 2107	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
22	СУ „Христо Ботев” с. Габаре	ОАУ 2108	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
23	ОУ „Свети св. Кирил и Методи” с. Попица.	ОАУ 2109	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
24	ОУ „Свети Климент Охридски” гр. Бяла Слатина.	ОАУ 2208	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
25	СУ „Васил Левски” гр. Бяла Слатина.	ОАУ 2209	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
26	СУ „Христо Ботев” с. Галиче	ОАУ 2110	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Оценка на СФУК.
27	ПАГ „Никола Й. Вапцаров”	ОАУ 2210	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Документалната им обоснованост. Оценка на СФУК.

Изготвил:

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

Идентифицирани рискови фактори и техните тегла са както следва:

№ по ред	РИСКОВ ФАКТОР	НАИМЕНОВАНИЕ	ТЕГЛО /ТЕЖЕСТ/
1	РФ 1	Финансови дейности-годишен размер на реализираните приходи и/или извършени разход	0.30
3	РФ 2	Сложност на нормативната уредба	0.10
4	РФ 3	Човешки ресурси	0.20
5	РФ 4	Надеждност на вътрешния контрол	0.10
6	РФ 5	Структурни промени	0.10
7	РФ 6	Извършени предишни проверки-установени резултати	0.20

Рисковите фактури се отнасят към дейността на всички структури в Община Бяла Слатина, действащи търговски дружества с общинско участие в капитала, общински предприятия и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, включително на общински организации изведени на делегирани бюджети на основание закон.

Изготвил:

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

Оценителна скала

Оценителната скала за всеки рисков фактор е от 1 до 3, и критериите са оценени на същите са следните.

КРИТЕРИИ	ОЦЕНКА
Ниски стойности/липса на промяна	1
Средни стойности/ограничена/ промяна	2
Високи стойности	3

РИСКОВ ФАКТОР	КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА	ОЦЕНКА
1. Финансови дейности-годишен размер на реализирани приходи и/или разходи.	Дейността на структурата касае разходването или събиране на средства до 500 000.00 лева.	1
	Дейността на структурата касае разходване и/или събирането на средства от 500 000.00 до 2000 000.00 лева.	2
	Дейността на структурата касае разходване и/или събирането на средства над 2000 000.00 лева.	3
Мотиви:	<i>Допускането на грешки или несъответствия при събирането и разходването на публични средства, в зависимост от обема им, може да доведе до непостигане на стратегическите цели на общината./структурата/</i>	
2. Сложност на нормативната уредба.	Съдържа ясни изисквания, които са приложими в голяма част от публичния сектор.	1
	Съдържа специфични за одитната единица разпоредби, не изискващи специфична подготовка.	2
	Съдържа голям обем от нормативни актове – над 5 броя, отличаващи се с голяма специфика при тяхното прилагане и изисква специална подготовка.	3
Мотиви:	<i>Колкото по-сложна и по-често променяща се е нормативната уредба, регламентираща дейностите на дадена структура, толкова по-голям е риска от допускане на грешки или несъответствия.</i>	
3. Човешки ресурси.	Няма промяна в състава на ръководния и експертния персонал през последните 2 години.	1
	Промяна на по-малко от 50% от състава на експертния персонал и запазване на управленския през последните две години.	2
	Промяна в ръководния състав и в над 50% от експертния състав през	3

	последните две години.	
Мотиви:	Този фактор отразява до каква степен персоналът е подготвен за изпълнение на основните цели на общината. Влияние за това оказва квалификацията, опита и позицията на служителите.	
4. Надеждност на вътрешния контрол.	Въведени са всички компоненти на вътрешния контрол и ръководството разбира неговата същност и важност.	1
	Не са въведени всички компоненти на вътрешния контрол, но ръководството има желание за подобряването му.	2
	Слаб вътрешен контрол и ръководството не разбира важността и необходимостта от въвеждането му.	3
Мотиви:	Контролните дейности въведени от ръководството са основен елемент от системите за финансово управление и контрол. Чрез тях се намаляват рисковете от непостигане на целите на организацията.	
5. Структурни промени.	Няма структурни промени и промени в дейностите и функциите за последните две години.	1
	Няма промени в дейността и функциите, но са извършени промени през последните две години.	2
	Промяна в дейността, възлагане на нови функции и настъпили значителни структурни промени през последните две години.	3
Мотиви:	Увеличението на вероятността от грешки и несъответствия до голяма степен може да се дължи на настъпващи чест и значителни структурни промени през последните две години.	
6. Извършвани предишни проверки-установени резултати.	Извършена проверка през предходната година от вътрешния одит или други контролни органи с установен минимален брой несъществени пропуски.	1
	Извършена проверка в предходните три години с установени пропуски.	2
	Извършена проверка в предходните три години с установени грешки и нередности и/или не е извършвана проверка, инспекция одит и др.	3
Мотиви:	Осъществявания контрол води, както до установяване на пропуски, така и до подобряване на контролната среда и намаляване на риска от непостигане целите на одитирания обект/процес.	

Изготвил: 
/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

Приложение № 8.

ЗВО в Община Бяла Слатина

Оценка на риска за 2020 год.

Изготвено от Любомир Петков Димитров

Главен вътрешен одитор

№ по ред	Класиране	Рискови фактори:	РФ 1	РФ 2	РФ 3	РФ 4	РФ 5	РФ 6	Риск. индекс
		Тежест	0,30	0,10	0,20	0,10	0,10	0,20	1
		Области на одита:							
1	3	- Обществени поръчки в Общинска администрация. Организиране, провеждане процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, изпълнение на сключените договори и осъществяване на разплащанията по тях. - Предоставяне на административни и нотариални услуги. - Управление на общинската собственост; - Събиране и отчитане на приходите от такси, данъци, наеми и други собствени приходи; - Управление на човешките ресурси; - Целево предоставени средства - разходване и отчитане.	3	1	2	2	1	2	2.10
2	7	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото в ДГ „Радост” гр. Бяла Слатина. Определяне размера на таксите за предоставените услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета.	2	1	2	2	2	2	1.90
3	11	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото в	2	1	1	1	1	3	1.70

		ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина. Определяне размера на таксите за предоставените услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета.							
4	15	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото в ДГ „Незабравка” гр. Бяла Слатина. Определяне размера на таксите за предоставените услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета.	2	1	2	1	1	1	1.50
5	21	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото в ДГ „Червена шапчица” с. Габаре. Определяне размера на таксите за предоставените услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета.	1	1	1	1	1	3	1.40
6	25	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото в ДГ „Вълка Ташевска” с. Търнава. Определяне размера на таксите за предоставените услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета.	1	1	1	2	1	2	1.20
7	8	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото в Дом за стари хора с. Попица. Определяне размера на таксите за предоставените услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета.	2	3	1	2	1	2	1.80
8	12	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото, целево предоставени средства и дарения в ЦНСТ гр. Бяла Слатина.	1	3	2	1	1	2	1.60
9	13	Център за обществена подкрепа гр. Бяла Слатина	1	3	1	1	1	3	1.60
10	26	Планиране, разходване и отчитане на	1	3	1	1	1	1	1.20

		средствата по бюджета и имуществото, целево предоставени средства и дарения в Център за настаняване о семеен тип с. Бърдарски геран.							
11	10	Преходни жилища гр. Бяла Слатина - планиране, разходване и отчитане на бюджетните средства и имуществото	1	3	1	2	1	3	1.70
12	1	Планиране, разходване и отчитане на предоставените от бюджета средства на ОП „Чистота и строителства” гр. Бяла Слатина.	2	1	2	2	3	3	2.30
13	2	Разходи осигурени за дейността на „МБАЛ - Бяла Слатина.“ ЕООД	3	3	2	2	1	2	2.30
14	22	„Медицински център-1-Бяла Слатина“ ЕООД. Отчитане на приходите и разходите. Документална обоснованост.	1	1	1	1	1	3	1.40
15	5	ОП „Пазари и социални дейности” - планиране, разходване и отчитане на предоставените от бюджета средства. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането им и отчитането и по принадлежност.	2	1	2	1	1	3	1.90
16	16	Планиране и разходване предоставените от общинския бюджет средства на детска ясла „Здравец”. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Стопанисване и управление на имуществото.	2	2	1	2	1	1	1.50
17	17	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на НУ „Цани Гинчев” гр. Бяла Слатина.	2	2	1	1	1	2	1.50
18	9	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на НУ „Христо Ботев” гр. Бяла Слатина.	2	2	1	1	1	3	1.80

19	23	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на НУ „Христо Смирненски” гр. Бяла Слатина.	1	2	1	2	1	2	1.40
20	6	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на НУ „Христо Ботев” с. Търнава.	2	2	1	2	1	3	1.90
21	24	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на ОУ „Георги Ст. Раковски” с. Търнак.	1	2	1	2	1	2	1.40
22	14	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на СУ „Христо Ботев” с. Габаре.	2	2	1	1	1	2	1.60
23	27	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на ОУ „Свети св. Кирил и Методи” с. Попица.	1	2	1	2	1	1	1.20
24	18	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на СУ ”Васил Левски” гр. Бяла Слатина.	2	2	1	2	1	1	1.50
25	19	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на Прогимназия ”Климент Охридски” гр. Бяла Слатина.	2	2	1	2	1	1	1.50
26	20	Планиране, разходване и отчитане средствата по бюджета и имуществото на СУ „Христо Ботев” с. Галиче	2	2	1	2	1	1	1.50
27	4	ПАГ „Никола Й. Вапцаров“	3	2	1	2	1	2	2.00

ЛЕГЕНДА: При рисков индекс над 2.00 риск висок
При рисков индекс от 1.01 до 2.00 риск среден
При рисков индекс 1.00 нисък риск.

Изготвил:



/Д. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД

Г Р А Ф И К

За изпълнение на одитните ангажменти които следва да изпълни Звеното за вътрешен одит в Общинска администрация и структурите в периода от 01.01.2020 година до 31.12.2022 година.

№ по ред	Структурна единица	Номер на одитния ангажмент	Обект на одитния ангажмент	година		
				2020	2021	2022
1	Общинска администрация	ОАУ 2101 2201	Организиране, провеждане процедури за възлагане на обществени поръчки, по ЗОП, изпълнението на сключените договори и осъществяване разплащанията по тях. Оценка на СФУК върху одитираните процеси.		x	x
		ОАУ 2001	Оценка и анализ на процеса по администриране на приходи в общината по Закона за местните данъци и такси.	x		
		ОАУ 2202	Стопанисване и управление на общинската недвижима собственост. СФУК върху одитираните процеси.			x
2	ДГ „Радост” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2203	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото.			x

			Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.			
3	ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2002	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.	x		
4	ДГ „Незабравка” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2204	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.			x
5	ДГ „Червена шапчица” с. Габаре	ОАУ 2003	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.	x		
6	ДГ „Вълка	ОАУ 2205	Планиране, разходване и			x

	Ташевска” с. Търнава		отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.			
7	Дом за стари хора „Свети Димитър” с. Попица.	ОАУ 2102	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.		x	
8	ЦНСТ Бяла Слатина	ОАУ 2103	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Контрол върху одитираните процеси.		x	
9	Център за настаняване от семеен тип с. Бърдарски геран	ОАУ 2104	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Контрол върху одитираните процеси.		x	
10	Преходни жилища.	ОАУ 2004	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Контрол върху одитираните процеси.	x		

11	ОП „Чистота и строителство”	ОАУ 2005	Планиране, разходване и отчитане на предоставените от бюджета средства. Стопанисване и управление на собствеността. Контрол върху одитираните процеси.	x		
12	Общинска болника МБАЛ	ОАУ 2105	Организиран и проведен процедури за възлагане на обществени поръчки. Контрол върху одитираните процеси.		x	
13	Медицински център- 1- Б.Слатина“ ЕООД	ОАУ 2006	Отчитане на приходите и разходите и документалната им обоснованост. Оценка на СФУК.	x		
14	Център за обществена подкрепа гр. Бяла Слатина	ОАУ 2007	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета, имуществото, целеви средства и дарения. Контрол върху одитираните процеси.	x		
15	ОП „Пазари и социални дейности”	ОАУ 2008	Планиране и разходване на предоставените от общинския бюджет средства. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането им и отчитането им по предназначение. Такси за ползване на тротоари, площадки, улични платна и помещения за търговска дейност. Управление на собствеността. Контрол върху	x		

			одитираните процеси.			
16	Детска ясла „Здравец” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2106	Планиране, разходване и отчитането на средствата по бюджета и имуществото. Определяне размера на таксите за предоставени услуги, събирането и отчитането им в приход на бюджета. Контрол върху одитираните процеси.		x	
17	НУ „Цани Гинчев” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2206	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.			x
18	НУ „Христо Ботев” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2009	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.	x		
19	НУ „Христо Смирненски” гр. Бяла Слатина	ОАУ 2207	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.			x
20	НУ „Христо Ботев” с. Търнава	ОАУ 2010	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.	x		
21	ОУ „Георги Ст. Раковски” с. Търнак.	ОАУ 2107	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.		x	
22	СУ „Христо	ОАУ 2108	Планиране, разходване и отчитане		x	

	Ботев" с. Габаре		на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.			
23	НУ „Свети св. Кирил и Методи” с. Попица.	ОАУ 2109	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.		x	
24	ОУ „Свети Климент Охридски” гр. Бяла Слатина.	ОАУ 2208	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси. Контрол върху одитираните процеси.			x
25	СУ „Васил Левски” гр. Бяла Слатина.	ОАУ 2209	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.			x
26	СУ „Христо Ботев” с. Галиче	ОАУ 2110	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.		x	
27	ПАГ „Никола Йонков Вапцаров“ гр. Бяла Слатина	ОАУ 2210	Планиране, разходване и отчитане на средствата по бюджета и имуществото. Контрол върху одитираните процеси.			x
	Общо ангажименти за увереност за изпълнение			10	10	10

Изготвил:

/Л. Димитров/

Заличено на основание чл. 2 ал. 2 т. 5 от ЗЗЛД