ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Процедура
за провеждане на вътрешни одити
в Общинска администрация - Баните

Версия:	01
Дата:	05.08.2020 г.
Одобрена от:	Милен Белчев – Кмет на община Баните
Класификация:	

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 35, ал.1-4 от „НАРЕДБА за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност“ и е утвърдена със Заповед №РД-224 от 06.08.2020г. на Кмета на община Баните

Чл.2. Процедурата обхваща всички структури на Общинска администрация Баните.

Чл.3. Целта на процеса е да се проверява регулярно степента на мрежова и информационна сигурност и съответствието с нормативните изисквания.

Чл.4. Вътрешните одити се извършват в съответствие със стандарт БДС EN ISO 19011 "Указания за извършване на одит на системи за управление", изискванията на стандарт БДС EN ISO/IEC 17020 "Оценяване на съответствието".

Чл.5. Вътрешните одити се провеждат периодично, но не по-рядко от веднъж в годината.

Чл.6. (1) Одитите се извършват от лица, притежаващи квалификация в областта на контрола и имащи необходимите знания и професионален опит в областта на мрежовата и информационната сигурност.

(2) За одитори може да бъдат привлечени външни експерти.

(3) Одиторът спазва принципите за почтеност, безпристрастност, професионализъм, независимост и конфиденциалност. Одиторът не може да одитира собствената си дейност

Чл.7. Настоящият документ се преглежда за адекватност минимум веднъж годишно, като при необходимост се актуализира.

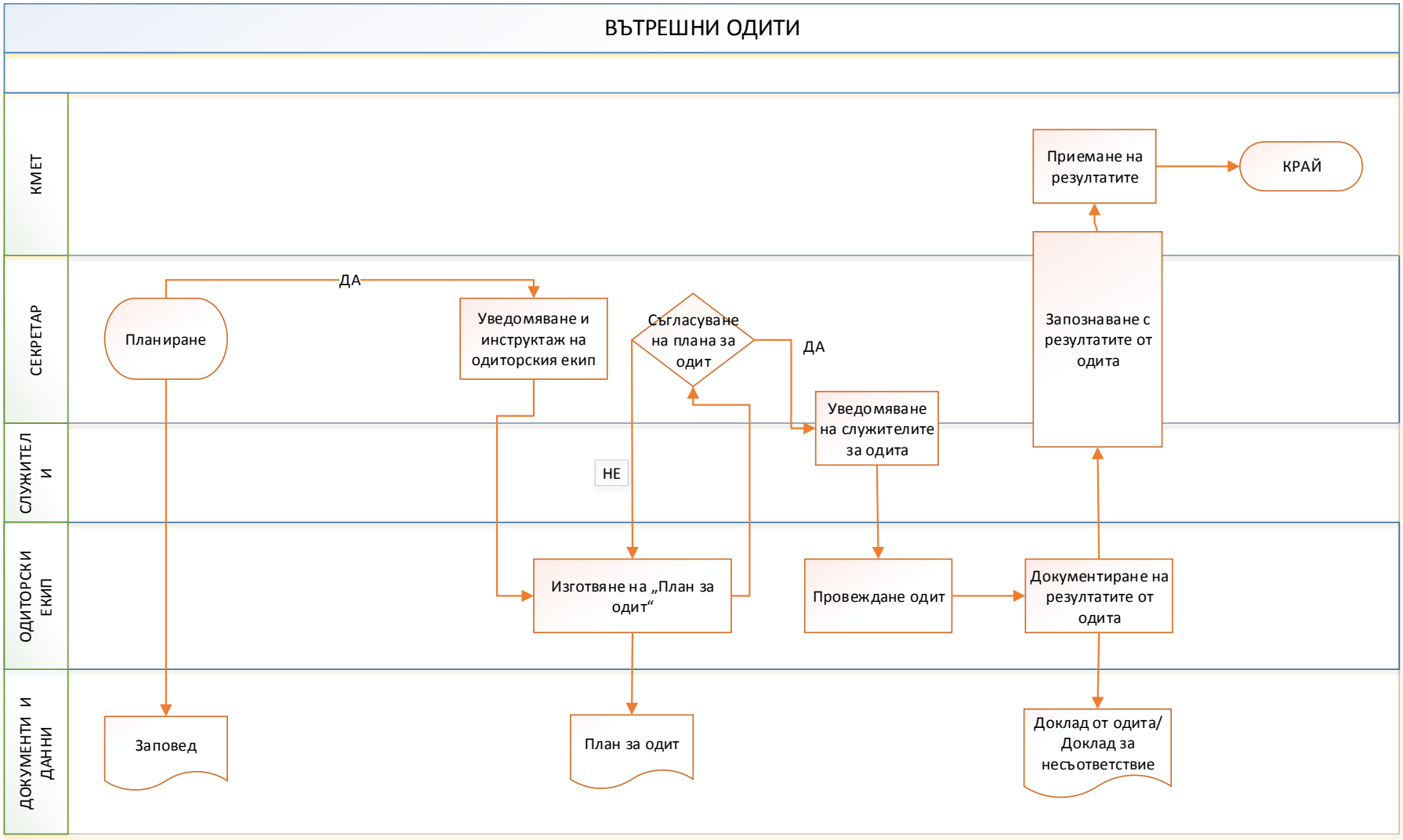
Раздел II

ПРОЦЕС НА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВЪТРЕШЕН ОДИТ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ

Чл.8. При провеждане на вътрешен одит се извършват последователно следните дейности:

1. Планиране – вътрешните одити се планират от Секретаря на Общинската администрация и се издава заповед за датите на провеждане и одиторски екип месец преди одита.
2. Инструктаж на одиторския екип - Секретарят уведомява екипа за датите на провеждане на одита. Провежда инструктаж свързан с процеса на провеждане на одит, регистриране на записи и последващо докладване.

3. Изготвяне на „План за одит“ – Водещият одитор изготвя план за одит. Одиторският екип се разпределя така, че да не се нарушава правилото за безпристрастност (одитор да не проверяват собствената си работа или тази на звеното в което работи). Планът се изготвя до 7 дни преди датата за одит.
4. Съгласуване на плана за одит – Изготвеният план за одит от водещият одитор се съгласува със Секретаря.
5. Уведомяване на служителите за одита – Секретарят и Водещия одитор свеждат до знанието на служителите плана за одит (лично или по ел.поща).
6. Провеждане одит – Водещият одитор организира и провежда одита.
7. Документиране на резултатите от одита – Всички от одиторският екип предоставят на водещият одитор документирана информация за проверените процеси с обективни доказателства. Водещият одитор изготвя доклад съгласно наличния формуляр. Несъответствията се регистрират в отделни доклади. Докладите се изготвят същия ден или най-късно на следващия работен ден. Препоръките се документират само в доклада от одита.
8. Запознаване с резултатите от одита – Водещият одитор представя резултатите от одита на Кмета и Секретаря (положителните констатации, несъответствия и препоръки) на закриващата среща.
9. Приемане на резултатите – Кметът приема резултатите от одита и разпределя задачите за последващи действия ако има несъответствия или препоръки.


ВЪТРЕШНИ ОДИТИ
КМЕТ
СЕКРЕТАР
СЛУЖИТЕЛИ
ОДИТОРСКИ ЕКИП
ДОКУМЕНТИ И ДАННИ
Планиране
ДА
Уведомяване и инструктаж на одиторския екип
Съгласуване на плана за одит
ДА
НЕ
Уведомяване на служителите за одита
Изготвяне на „План за одит“
Провеждане одит
Документиране на резултатите от одита
Запознаване с резултатите от одита
Приемане на резултатите
КРАЙ
Заповед
План за одит
Доклад от одита/ Доклад за несъответствие