

ОБОБЩЕН ГОДИШЕН ДОКЛАД

за дейността на
звената за вътрешен одит
във Висшия съдебен съвет
за периода 01.01.2017 г. - 31.12.2017 г.

Настоящият доклад е изготвен на основание чл. 40, ал.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и съдържа обобщена информация за дейността по вътрешен одит осъществявана във Висшия съдебен съвет от дирекция „Вътрешен одит“ във Висшия съдебен съвет и дирекция „Вътрешен одит“ в Прокуратурата на Република България (ПРБ).

Дейността по вътрешен одит през 2017 г. се осъществи в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (обн., ДВ, бр.27/2006 г. и последващи промени), международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, съгласно чл. 4 от ЗВОПС, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на дирекция „Вътрешен одит“ във Висшия съдебен съвет и статута на дирекция „Вътрешен одит“ в Прокуратурата на Република България.

Част I. ВЪВЕДЕНИЕ

Раздел А. Звено „Вътрешен одит“ в Прокуратурата на Република България

Прокуратурата на Република България е включена в приложението към чл.12, ал.2, т.5 от ЗВОПС, като второстепенен разпоредител с бюджет, който изгражда звено за вътрешен одит.

В утвърденото от Главния прокурор длъжностно щатно разписание на служителите от АГП в сила от 01.01.2017 г., числеността на звено „Вътрешен одит“ е 10 щатни бройки, съобразно изискванията на ЗВОПС.

Считано от 05.10.2017 г., поради придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, е прекратен трудовия договор с _____, заемала длъжност държавен вътрешен одитор в звеното.

Към 31.12.2017 г. в звено „Вътрешен одит“ са назначени четирима вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит и 6 щатни бройки не са заети.

Утвърдени са от Главния прокурор Стратегически план за дейността на звено „Вътрешен одит“ в ПРБ за периода 2017 – 2019 година, Годишен план за одитните ангажименти за 2017 г. и Годишен план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори за 2017 година.

Раздел Б. Дирекция „Вътрешен одит“ във Висшия съдебен съвет

Дирекция „Вътрешен одит“ е създадена с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 9 от 14.03.2007 г.

Минималната щатна численост на звеното за вътрешен одит, съгласно ЗВОПС е 10 вътрешни одитори, включително ръководителят. Към 31.12.2017 г. числеността на дирекцията е 10 щ. бр. за вътрешни одитори и 1. щ. бр. за стажант – одитор от които са заети 6 щ. бр. за вътрешни одитори .

Стратегическият план за дейността по вътрешен одит за периода 2017-2019 г. е утвърден с решение на пленума ВСС по протокол № 4 от 02.02.2017 г. С решение на пленума на ВСС по протокол № 4 от 02.02.2017 г. е утвърден годишния план за дейността по вътрешен одит през 2017 г.

Статута на дирекция „Вътрешен одит“ е утвърден с решение на ВСС по протокол № 14 от 25.04.2007 г., актуализиран с решение на ВСС по протокол № 42 от 29.10.2009 г., и подписан от представляващия ВСС и ръководителя на вътрешния одит. Ръководителят на вътрешния одит е назначен с решение на ВСС по протокол № 9 от 14.03.2007 г. и допълнително споразумение № 9-1/20.03.2007 г. към трудов договор № 3 от 28.01.2004 г.

Утвърдени са функционална характеристика на дирекцията и длъжностни характеристики за всички длъжности в дирекцията, като ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори са запознати с тях.

Част II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Раздел А. Звено “Вътрешен одит” в Прокуратурата на Република България

1. Цели и обхват

На база полученото разбиране за целите, приоритетите, дейността като юридическо лице и нивото на контрол в Прокуратурата на Република България (ПРБ) през периода 2017 г. – 2020 г., звено „Вътрешен одит“ си постави следните стратегически цели:

- Подобряване на управлението, дейността на администрацията и процеса на бюджетиране, чрез предоставяне на независима и обективна оценка за адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в ПРБ.

- Подобряване процесите на управление на риска и контрола в ПРБ, чрез консултиране и даване на препоръки.

- Осигуряване на необходимите професионални знания и умения на персонала на звеното, включително и поддържане на оптимален брой на вътрешните одитори за изпълнение на одитните ангажименти.

Целта на предвидените в годишния план конкретни одитни ангажименти за даване на увереност е:

- Да се оцени съществуващите контролни механизми, правила и процедури, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

За постигане целта на одитните ангажименти за даване на увереност(ОАУ), е определен обхват на одитните ангажименти, който включва следните проверки:

- Проверка за изпълнението на препоръките дадени при предходни одити от вътрешния одит;

- Проверка на процеса по изпълнение и отчитане на бюджета, включително проведени процедури по възлагане на обществени поръчки;

- Проверка на кадровите досиета, изготвянето на актовете, свързани с възникването и изменението на правоотношенията на прокурорите и съдебните служители и определянето на възнагражденията им;

- Проверка относно попълването на пътните документи на служебните автомобили и отчитане разхода на гориво.

С изпълнението на всички планирани проверки при одитните ангажименти за даване на увереност, докладването на оценката за адекватността на контролните механизми, даването на препоръки и изпълнението им, се постигат целите за подобряване на управлението и дейността на администрацията, поставени в стратегическия и годишния план на звеното.

В изпълнение на стратегическата цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола в ПРБ, бяха изпълнени пет одитни ангажимента за консултиране (ОАК).

Дейността на звено „Вътрешен одит“ обхваща всички дейности, процеси и структури в прокуратурата, с изключение на дейностите по образуването, движението и приключването на делата в установените срокове, както и анализа и обобщението на свършените дела и актовете на прокурорите.

2. Одитни ангажименти

При планирани за 2017 г., общо 38 одитни ангажимента, към 31.12.2017 г. са изпълнени 40 одитни ангажимента. В т.ч. при планирани 34 одитни ангажимента за даване на увереност са изпълнени 35, вкл. допълнително възложен от Главния прокурор ОАУ в Бюрото по защита при главния прокурор (БЗГП).

Изпълнени са 5 одитни ангажимента за консултиране. Така както са планирани са изпълнени 4 ОАК: при годишното докладване за състоянието на финансовото управление и контрол в ПРБ за 2016 година, по управление на риска, преглед и актуализиране на риск-регистъра на АГП, ВКП, ВАП и НСлС, и 2 бр. за обучение на съдебни администратори, административни секретари и главни счетоводители в ПРБ.

Изпълнен е допълнително възложен от Главния прокурор ОАК, за спазването на Вътрешните правила за информационна сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в следствения отдел на Софийска градска прокуратура.

Изпълнени са одитни ангажименти, както следва:

2.1. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Апелативната специализирана прокуратура, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1701 и план за действие по изпълнение на дадените с него две препоръки.

2.2. Одитен ангажимент за консултиране относно годишното докладване и попълването на въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Прокуратурата на Република България за 2016 година.

Резултатите от одитния ангажимент за консултиране са отразени в доклад, попълнен въпросник и таблици с обобщена информация.

2.3. Одитен ангажимент за консултиране – обучение на тема Прилагане на системите за финансово управление и контрол в ПРБ от съдебните администратори, главните счетоводители и административните секретари от апелативни райони Бургас, Велико Търново, Пловдив и Военно-окръжните прокуратури в Сливен и Пловдив, на обучителен семинар в УБ „Цигов чарк“, гр. Батак.

Одитният ангажимент за консултиране ОАК/1703 е документиран с презентация.

2.4. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административна дейност на Бюрото по защита при главния прокурор, включително по Програмата за защита на застрашени лица.

Резултатите от одита са отразени в одитен доклад ОАУ/1704 и план за действие по изпълнение на дадените с него шест препоръки.

2.5. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура –

Благоевград, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1705 и план за действие по изпълнение на дадените с него пет препоръки.

2.6. Одитен ангажимент за консултиране – обучение на тема Прилагане на системите за финансово управление и контрол в ПРБ от съдебните администратори, главните счетоводители и административните секретари от апелативни райони Варна и София, специализираните прокуратури, Военно-апелативната прокуратура, и Военно-окръжна прокуратура София, на обучителен семинар в УБ „Цигов чарк“, гр. Батак.

Одитният ангажимент за консултиране ОАК/1706 е документиран с презентация.

2.7. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Сливница, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1707 и план за действие по изпълнение на дадените с него три препоръки.

2.8. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Пазарджик, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1708 и план за действие по изпълнение на дадените с него три препоръки.

2.9. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Каварна, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1709 и план за действие по изпълнение на дадените с него пет препоръки.

2.10. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Окръжна прокуратура – Враца, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1710 и план за действие по изпълнение на дадените с него три препоръки.

2.11. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Поморие, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1711 и план за действие по изпълнение на дадените с него четири препоръки.

2.12. Одитен ангажимент за консултиране относно идентифициране, оценка и управление на риска, преглед и актуализиране на риск-регистъра на АГП, ВКП, ВАП и НСлС.

Резултатите от одитния ангажимент за консултиране са отразени в становища на ръководителя на вътрешния одит и актуализиран риск-регистър на АГП, ВКП, ВАП и НСлС.

2.13. Одитен ангажимент за консултиране – споделяне на опит, изразяване на мнение и препоръки при извършване одит за спазването на Вътрешните правила за

информационна сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в следствения отдел на Софийска градска прокуратура.

Резултатите от одитния ангажимент за консултиране са отразени в доклад за подобряване на информационната сигурност с четири препоръки.

2.14. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Берковица, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1714 и план за действие по изпълнение на дадените с него три препоръки.

2.15. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Момчилград, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1715 и план за действие по изпълнение на дадените с него четири препоръки.

2.16. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Бяла Слатина, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1716 и план за действие по изпълнение на дадените с него две препоръки.

2.17. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Севлиево, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1717 и план за действие по изпълнение на дадените с него четири препоръки.

2.18. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Малко Търново, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1718 и план за действие по изпълнение на дадените с него четири препоръки.

2.19. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Гълъбово, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1719 и план за действие по изпълнение на дадените с него три препоръки.

2.20. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Нови пазар, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1720 и план за действие по изпълнение на дадените с него две препоръки.

2.21. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Окръжна прокуратура –

Кубрат, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1729 и план за действие по изпълнение на дадените с него три препоръки.

2.30. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на петте препоръки, дадени от вътрешния одит на Военно-окръжна прокуратура – Сливен, в одитен доклад ОАУ/1624.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1730.

2.31. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на осемте препоръки, дадени от вътрешния одит на Районна прокуратура – Ардино в одитен доклад ОАУ/1622.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1731.

2.32. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Несебър, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1732 и план за действие по изпълнение на дадените с него две препоръки.

2.33. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на петте препоръки, дадени от вътрешния одит на Окръжна прокуратура – Кърджали в одитен доклад ОАУ/1627.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1733.

2.34. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Петрич, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1734 и план за действие по изпълнение на дадените с него четири препоръки.

2.35. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Районна прокуратура – Бургас, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1735 и план за действие по изпълнение на дадените с него две препоръки.

2.36. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на седемте препоръки, дадени от вътрешния одит на Районна прокуратура – Свищов, в одитен доклад ОАУ/1620.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1736.

2.37. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени, съществуващите контролни механизми, правила и процедури в Апелативна прокуратура – Пловдив, осигурили ли са съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1737 и план за действие по изпълнение на дадените с него две препоръки.

2.38. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на петте препоръки, дадени от вътрешния одит на Районна прокуратура – Благоевград, в одитен доклад ОАУ/1705.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1738.

2.39. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на петте препоръки, дадени от вътрешния одит на Районна прокуратура – Гоце Делчев, в одитен доклад ОАУ/1631.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1739.

2.40. Одитен ангажимент за даване на увереност с цел да се оцени изпълнението на деветте препоръки, дадени от вътрешния одит на Специализираната прокуратура, в одитен доклад ОАУ/1626.

Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад ОАУ/1740.

3. Фонд работно време

Отчетният период от 01.01.2017 г. до 31.12.2017 г., обхваща общо 1177 работни дни, по 248 работни дни за четирима одитори, вкл. ръководителя на вътрешния одит, и 185 работни дни, за държавен вътрешен одитор, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст през месец септември 2017 година.

Дните са разпределени както следва:

№	Дейности	Планирани	Изпълнени	Отклонения
1	Изпълнение на одитни ангажименти	734	759	+25
2	Обучение и квалификация	70	42	-28
3	Отпуски	183	206	+23
4	Болнични /общо за годината/	50	70	+20
5	Общо административни дейности	90	50	- 40
6	Стратегическо и годишно планиране	50	50	
	Общо дни	1177	1177	

Причините за отклоненията са:

Увеличени са дните за изпълнение на одитни ангажименти с 25 работни дни, поради допълнително възложени два одитни ангажимента. Един одитен ангажимент за даване на увереност в Бюрото по защита при главния прокурор с продължителност 20 работни дни и одитен ангажимент за консултиране по спазването на правилата за информационна сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в следствения отдел на Софийска градска прокуратура, с продължителност 5 работни дни.

В по-голям размер от предвидените, са дните за отпуски и отпуск по болест, поради продължително лечение на държавен вътрешен одитор от звеното, и ползването на отпуски неизползвани през предходни години.

Увеличението на времето за изпълнение на одитни ангажименти и ползване на отпуски, е за сметка на намаление на дните за общо административни дейности и обучения.

4. Повишаване на професионалната квалификация

За периода одиторите от звеното участваха в квалификационни мероприятия, съгласно утвърдения годишен план за професионално обучение и развитие:

- Вътрешно обучение по Закона за обществените поръчки, проведено на 20.04.2017 г., в Администрацията на главния прокурор. Обучението бе фокусирано върху изготвянето на задания и определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки;

Вътрешни одитори от звеното за вътрешен одит в ПРБ участваха в четири обучения организирани от Школата по публични финанси към Министерството на финансите:

- Курс на тема „Как да увеличим стойността на вътрешния одит в публичния сектор“. Целта на обучението бе да се подобрят знанията и уменията за изпълнение на одитни ангажменти и предлагане на решения, с оглед добавяне на стойност за организацията;

- Курс „Вътрешният одитор и одита на информационните технологии в държавната администрация. Одит на информационна система.“ Целите на обучението бяха запознаване с основните изисквания на законодателството, стандартите и методологията за извършване на ИТ одит от вътрешните одитори в публичния сектор. Придобиване на по-добра информираност и разбиране за одита на информационната система;

- Семинар „Международни стандарти за професионална практика по вътрешен одит“. На обучението са представени тенденциите в развитието и усъвършенстването на Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, с цел подобряване на знанията и уменията на вътрешните одитори за правилното им разбиране, спазване и прилагане;

- Курс „Изготвяне на работни документите от страна на вътрешните одитори“, с цел уеднаквяване на подхода и практиката на звената за вътрешен одит и подобряване на практическите умения при работа с документи.

- Вътрешните одитори усъвършенстваха знанията, уменията и способностите си чрез обучение на работното място, и обмяна на опит в рамките на звеното за вътрешен одит.

Раздел Б. Дирекция “Вътрешен одит” във Висшия съдебен съвет

1. Цели и обхват.

Съществените процеси и дейности извършвани в органите на съдебната власт и попадащи в обхвата на дейността на вътрешния одит, определени в стратегическия план на дирекция “Вътрешен одит” във ВСС за периода 2017 –2019 г. са в следните области: *административно-управленска дейност, усвояване и администриране на бюджетните ресурси, развитие и укрепване на човешките ресурси в съдебната администрация и вътрешен контрол /системи за финансово управление и контрол/.*

Основните цели определени в стратегическия план за периода 2017-2019 г. на дирекция “Вътрешен одит” във ВСС, са следните:

1. Подобряване на управлението, организацията на дейностите на администрацията и процесите на администриране и бюджетиране в съдебната система чрез:

- идентифициране и оценяване на рисковете;

- независима и обективна оценка на адекватността и ефективността на вътрешния контрол /системите за финансово управление и контрол/ ;
- консултиране и даване на препоръки.

2. Осигуряване на знания и умения на служителите в дирекцията необходими за изпълнение на индивидуалните им задължения.

3. Поддържане на оптимален брой на вътрешните одитори чрез оптимизиране на щатната численост на звеното.

4. Основните приоритети в дейността на дирекцията за периода на стратегическия план са насочени към:

4.1. Подпомагане на управлението, организацията на дейностите на администрацията и процесите на администриране и бюджетиране във ВСС, ИВСС, съдилищата и НИП и подобряване на ефективността и ефикасността им чрез извършване на **одитни ангажменти за даване на увереност за предоставяне на обективна оценка и независимо мнение или извод за състоянието на вътрешния контрол /системите за финансово управление и контрол/, преглед на основните структури и процеси в съдилищата и анализ на силните и слабите им страни, заплахите и възможностите /SWOT анализ/;**

4.2. Подпомагане на актуализацията на вътрешните актове, уреждащи прилаганите политики и процедури, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола чрез **одитни ангажменти за консултиране – обучение на административните ръководители и съдебните служители на ръководни длъжности в администрацията на ВСС, Инспектората към ВСС, съдилищата и Националния институт на правосъдието за същността на управлението на риска и вътрешния контрол /СФУК/; даване на мнения, становища и методическо консултиране при разработване на вътрешните актове, уреждащи управлението, управлението на риска и контрола..**

4.3 Наличие на екип от компетентни вътрешни одитори притежаващи необходимите професионални знания и умения за изпълнение на одитните ангажменти.

Основните цели определени в годишният план за дейността по вътрешен одит на дирекция “Вътрешен одит” във ВСС през 2017 г., са следните:

Оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол /вътрешния контрол/ по отношение на:

- управлението на риска;
- надеждността и всеобхватността на финансово - счетоводната информация и опазването на активите;

- съответствието на административно - управленската дейност и дейността на специализираната съдебна администрация в одитираните съдилища с нормативните изисквания, вътрешните правила и процедури и договорите.

За постигане целите на предвидените в одитния план одитни ангажменти за даване на увереност е определен обхват на ангажментите, който включва счетоводната, финансовата и нефинансова документация, активите, информацията по отношение на управлението на човешките ресурси и информацията, свързана с правилното определяне и събиране на приходите от дейността на съдилищата и следните основни процеси и дейности:

1. Бюджетен процес, включващ следните основни процеси – планиране, администриране и отчитане на бюджетния ресурс;

2. Процес на управление на човешките ресурси;

3. Процес на стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда;

4. Регистрационен процес;

5. Деловоден процес;

6. Процес на връчване на призовки и съдебни книжа;

7. Процес на протоколиране и подпомагане разглеждането на делата;

8. Процес на архивиране;

9. Процес на събиране и съхраняване на данни, и издаване на свидетелства и справки за съдимостта на лицата;

10. IT процес;

11. Процес на обществени поръчки;

Дейността на дирекция „Вътрешен одит“ във ВСС обхваща всички процеси, дейности и структури в органите на съдебната власт, посочени в Закона за съдебната власт, Инспектората към ВСС и Националния институт на правосъдието - второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на съдебната власт, с изключение на дейностите по:

1. образуването и движението на съдебните, прокурорските и следствените дела, както и приключването на делата в установените срокове.

2. анализа и обобщението на свършените дела и актовете на съдиите, прокурорите и следователите, освен тези, с които се определя конкретния размер на държавните такси и други видове приходи по бюджета на съдебната власт, както и задължения към външни участници в съдебния процес.

2. Одитни ангажименти.

С решение на пленума на ВСС по протокол № 4 от 02.02.2017 г. е утвърден годишния план за дейността на дирекция „Вътрешен одит“ през 2017 г.

Общите цели и обхват при извършените одитни ангажименти са съобразени с общите цели и обхват в утвърдения годишен план.

2.1. Приключени одитни ангажименти:

2.1.1. Доклад за извършена проверка в **Софийски районен съд** на основание решение по протокол № 45/08.12.2016 г., т. 91 на пленума на ВСС – ОАУ – 1701. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад рег. № ОАУ- 1701/15.03.2017 г.

2.1.2. ОАУ 1711 в **Районен съд – гр. Ботевград**. Резултатите от одитния ангажимент са отразени в одитен доклад, връчен на административния ръководител на 15.03.2017 г.

2.1.3. ОАУ – 1704 в **Окръжен съд - Монтана**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 10.04.2017 г.

2.1.4. ОАУ - 1709 в **Районен съд – гр. Асеновград**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, предоставен на административния ръководител на съда с протокол от 21.04.2017 г.

2.1.5. ОАУ – 1720 в **Районен съд Първомай**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 02.05.2017 г.

2.1.6. ОАУ – 1719 в **Районен съд – гр. Сандански**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад рег. № ОАУ- 1719/03.05.2017 г.

2.1.7. ОАУ – 1710 в **Районен съд – Карлово**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 22.05.2017 г.

2.1.8. ОАУ 1712 в **Районен съд – гр. Тетевен**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен на административния ръководител с протокол на 13.06.2017 година.

2.1.9. Доклад за извършена проверка във **Върховен касационен съд** на основание решение по протокол № 12/06.04.2017 г., т. 30 на пленума на ВСС. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен на административния ръководител с протокол на 17.07.2017 година.

2.1.10. ОАУ 1718 в **Районен съд – гр. Троян** за периода 01.01.2016 г. до 31.12.2016 г. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол за връчване на 18.07.2017 година.

2.1.11. ОАУ - 1703 в **Окръжен съд - гр. Пловдив**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, предоставен на административния ръководител на съда с протокол от 07.08.2017 г.

2.1.12. ОАУ - 1716 в **Административен съд – гр. Стара Загора**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, предоставен на административния ръководител на съда с протокол от 21.08.2017 г.

2.1.13. Одитен ангажимент на основание решение по протокол № 19/15.06.2017 г., т. 26. 2 на пленума на Висшия съдебен съвет във **Върховен касационен съд** с цел: Да оцени адекватността и ефективността на вътрешния контрол по отношение на управление на цикъла на обществените поръчки и съответствието с нормативните изисквания и вътрешните правила и процедури при възлагане и изпълнение на сключените договори. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 04.09.2017 г.

2.1.14. ОАУ – 1717 в **Районен съд – Горна Оряховица**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 15.09.2017 г.

2.1.15. ОАУ - 1708 в **Районен съд – гр. Свиленград**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, предоставен на административния ръководител на съда с протокол от 16.10.2017 г.

2.1.16. ОАУ – 1715 в **Районен съд Свищов**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 16.10.2017 г.

2.1.17. ОАУ – 1714 в **Районен съд гр. Балчик**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад рег. № ОАУ - 1714/31.10.2017 г.

2.1.18. ОАУ – 1713 в **Районен съд – Девня**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол от 07.11.2016 г.

2.1.19. ОАУ – 1702 в **Окръжен съд гр. Варна**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад рег. № ОАУ- 1702/20.12.2017 г.

2.1.20. ОАУ 1706 в **Районен съд – гр. Провадия** за периода 01.01.2016 г. до 31.12.2016 г. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол за връчване на 20.12.2017 година.

2.1.21. ОАУ - 1705 в **Районен съд – гр. Русе**. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, предоставен с протокол от 21.12.2017 г.

2.1.22. ОАУ 1707 в **Районен съд – гр. Павликени** за периода 01.01.2016 г. до 31.12.2016г. Резултатите от одита са отразени в одитен доклад, връчен с протокол за връчване на 22.01.2018 година.

2.1.23. Одитен ангажимент за консултиране – Работен семинар за преоценка на риска в **администрацията на ВСС**, проведен на 16, 17 и 18.03.2017 г. в гр. Сандански.

2.1.24. Одитен ангажимент за консултиране - Участие в семинар като лектор на ръководителя на вътрешния одит на тема: ”ЗОП – Управление на цикъла на

обществените поръчки. Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност“, организиран от **Националния институт на правосъдието** и проведен на 27.03.2017 г. в гр. София.

2.1.25. Одитен ангажимент за консултиране - Участие в семинар като лектори на ръководителя на вътрешния одит и държавен вътрешен одитор на тема: „Организация на работата в съдебно - изпълнителната служба в съда.“, организиран от **Националния институт на правосъдието** и проведен на 04.07.2017 г. в гр. София.

Проследяване на препоръките е извършено чрез получаване и оценяване на писмена информация предоставена от одитираните съдилища.

Резултатите от извършеното проследяване на препоръките са отразени в Регистър за проследяване на изпълнението на дадените препоръките при извършването на одитни ангажименти през 2017 г.

2.2. Одитен ангажимент в процес на изпълнение:

За 2017 г. няма одитни ангажименти в процес на изпълнение.

2.3. Неизпълнени одитни ангажименти:

За 2017 г. няма неизпълнени одитни ангажименти.

Възложени са с решение на пленума на ВСС два броя извънпланови одитни ангажименти, посочени в т. 2.1.9 и т. 2.1.13.

3. Фонд работно време

Отчетният период обхваща 1440 човекодни, които са разпределени както следва:

№ п о р е д	Дейност	План /работни дни/	Реално отработени дни	Отклонение
1	Изпълнение на одитните ангажименти	940	1085	145
2	Обучение и квалификация	43	43	0
3	Отпуски	228	127	-101
4	Болнични	140	51	-89
5	Други/вкл.стратег. и год.планиране/	89	134	45
	Общо дни	1 440	1 440	

Причините за отклоненията от планирания фонд „Работно време“ са изпълнението на възложените два броя извънпланови одитни ангажименти, посочени в т. 2.1.9 и т. 2.1.13.

4. Повишаване на професионалната квалификация.

4.1. Участие в работен семинар по преценка на риска в АВСС, проведен на 16, 17 и 18.03.2017 г. в гр. Сандански;

4.2 Участие в семинар като лектор на тема: "ЗОП – Управление на цикъла на обществените поръчки. Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност", организиран от НИП и проведен на 27.03.2017 г. в гр. София;

4.3. Участие в семинар на тема „Одит на обществени поръчки по новия ЗОП – предизвикателство за одиторите“, организиран от ИВОБ и проведен на 11 и 12.05.2017 г. в гр. София;

4.4. Участие в VIII-ма професионална среща на вътрешните одитори в България – „Изграждане на доверие – ключ за изграждането на ефективен вътрешен одит“, организирана от ИВОБ и проведена на 29 и 30.06.2017 г. в гр. Пловдив;

4.5. Участие като лектори на двама одитори в семинар на тема: „Организация на работата в съдебно-изпълнителната служба в съда. Определяне и събиране на държавни такси в изпълнителното производство“, организиран от НИП и проведен на 04.07.2017 г. в гр. София;

4.6. Участие в семинар на тема: „Управление на риска в организацията и ролята на вътрешния одит“, организиран от ИВОБ и проведен на 18 и 19.10.2017 г. в гр. София;

4.7. Участие в Национална конференция на вътрешните одитори в България на тема: „Управлението на риска – изкуството да бъдеш подготвен“, организиран от ИВОБ и проведен на 23 и 24.11.2017 г. в гр. София;

4.8. Участие в семинар на тема „Въведение в одита на информационни системи – курс за вътрешни одитори без задълбочени технически познания“, организиран от ИВОБ и проведен в гр. София.

Част III. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОДИТНИТЕ АНГАЖИМЕНТИ

Раздел А. Звено “Вътрешен одит” в Прокуратурата на Република България

1. Съществени констатации

При извършените проверки е установено, че като цяло действащите контролни механизми, правила и процедури в одитираните единици са осигурили съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност.

Констатирана е тенденция за подобряване на вътрешния контрол, в резултат на натрупан опит при прилагане на контролните дейности. Намалява делът на пропуските и слабостите, които биха могли да окажат съществено влияние върху функционирането на прокуратурите.

Установени бяха някои пропуски, слабости и несъответствия, както следва:

- Не е документирано осъществяването на предварителен контрол, на всички дейности определени като обекти на предварителния контрол, съгласно вътрешните правила в 10 от проверените 28 разпоредители с бюджет (ОП – Силистра, РП – Берковица, РП Бяла, РП – Крумовград, РП – Момчилград, РП – Поморие, РП – Севлиево, РП – Тервел, РП – Троян и Бюрото по защита при главния прокурор);

- В 4 от одитираните обекти (РП – Благоевград, РП – Златоград, РП Севлиево и БЗГП), Вътрешните правила за предварителен контрол не съответстват на утвърдените от Главния прокурор Вътрешни правила за предварителен контрол в ПРБ;

- Разписаният ред за документооборота на счетоводната дейност в 9 от проверените разпоредители с бюджет (РП – Берковица, РП – Благоевград, РП – Бяла, РП – Кубрат, РП – Момчилград, РП – Нови пазар, РП – Севлиево, РП – Тервел, БЗГП), не е актуализиран след настъпили изменения в Закона за счетоводството и не съответства на Счетоводната политика на ПРБ по отношение отчитането на касовите и банкови операции, и материалните запаси;

- В 7 районни прокуратури (РП – Бяла Слатина, РП – Гълъбово, РП – Каварна, РП – Лом, РП – Малко Търново, РП – Сливница и РП – Петрич) не е създадена организация за разделяне на функциите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по изпълнение, осчетоводяване и контрол, съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

- Не са вписвани точните правни основания за издаване на актовете, свързани с правоотношенията на прокурорите и съдебните служители в 11 от одитираните прокуратури (ОП – Враца, РП – Благоевград, РП – Златоград, РП – Каварна, РП – Крумовград, РП – Лом, РП – Момчилград, РП – Нови Пазар, РП – Сливница, РП – Петрич и РП – Тервел). Съдържанието на посочените актове не съответства напълно на изискванията определени в ЗСВ, Кодекса на труда и Правилата за организацията на работната заплата на магистратите и съдебните служители в ПРБ;

- Не е изготвена обобщена информация за трудовия стаж на магистратите и съдебните служители, необходима за правилното определяне на процента за прослужено време, в 6 районни прокуратури (РП – Бяла Слатина, РП – Гълъбово, РП – Левски, РП – Несебър, РП – Пазарджик и РП – Поморие);

- В 19 прокуратури (ОП – Враца, ОП – Силистра, РП – Берковица, РП – Благоевград, РП – Бургас, РП – Бяла, РП – Гълъбово, РП – Каварна, РП – Крумовград, РП – Кубрат, РП – Левски, РП – Лом, РП – Малко Търново, РП – Несебър, РП – Петрич, РП – Поморие, РП – Севлиево, РП – Тервел и РП – Троян) е установено, че не са изпълнени всички изисквания на чл.69, ал.2 от Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, за подреждане в хронологичен низходящ ред, номериране и описване на документите в личните трудови досиета на прокурорите и съдебните служители;

- Не са спазени разпоредбите на действащия правилник за администрацията на ПРБ и Правилата за организацията на работната заплата на магистратите и съдебните служители в ПРБ, при атестиране и увеличаване на индивидуалната основна месечна заплата на първоначално постъпили съдебни служители в 5 прокуратури (АП – Пловдив, ОП – Силистра, РП – Благоевград, РП – Бургас, РП – Момчилград);

- Констатирано е, че неправилно е определен размера на допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на двама съдебни служители в РП – Пазарджик и на един съдебен служител в РП – Бургас. По време на одитите, с допълнителни споразумения към трудовите договори, са коригирани допуснатите несъответствия;

- Не са изготвени своевременно поименни щатни разписания, в които да се отразят настъпилите промени в щатната численост на прокурорите и в структурата на общата и специализирана администрация, с което не са изпълнени указанията на Главния прокурор, в РП – Поморие и РП – Крумовград;

- В 4 от проверените прокуратури (АСП, ОП – Силистра, РП – Крумовград, РП – Момчилград) са прилагани неправилно определени разходни норми за гориво на служебни автомобили;

- Не са изпълнени изискванията на Правилата за определяне и изплащане на суми за облекло на магистрати и съдебни служители в органите на съдебната власт, при изплащане на сума за облекло на съдебен служител, ползвал отпуск за бременност и раждане в РП – Пазарджик;

- Не са изготвени Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РП – Малко Търново, с което не е изпълнено указание дадено с писмо на главния прокурор. Не е изпратена информация в АОП за разходваните в РП – Малко Търново средства за предходната година;

- В единични случаи са допуснати несъответствия между полагащия се и определения размер на основния и допълнителен платен годишен отпуск на съдебен служител и невръчване на длъжностна характеристика при сключване на трудов договор;

2. Причини за допуснатите пропуски, слабости и несъответствия

В някои административни единици не е извършен преглед на съществуващите политики, процедури и практики за съответствието им с основните изисквания на ЗФУКПС, действащия Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България и указанията дадени от ръководството на прокуратурата. Вътрешните правила не са актуализирани и приведени в съответствие с утвърдените такива от главния прокурор.

Не е възложено осъществяването на предварителен контрол върху всички дейности, които са определени като обекти на предварителен контрол във Вътрешните правила за предварителен контрол.

Съвместяването на функции по изпълнение, осчетоводяване и контрол в някои единици е предпоставка за накърняване на обективността и неефективното прилагане на контролните дейности от съдебните служители.

Не са прилагани последователно и постоянно съществуващите контролни механизми, което е създавало предпоставки за пропуски и нарушения.

Недоброто разбиране за вътрешния контрол от съдебни служители, на ключови длъжности, е сред причините за допуснатите пропуски и несъответствия.

3. Препоръки

3.1. За установените пропуски и слабости са дадени общо 99 препоръки, които изискват предприемане на действия от страна на ръководството на одитираните единици.

Дадените препоръки се отнасят до:

- Актуализиране на вътрешните правила за извършване на предварителен контрол за законосъобразност в съответствие с правилата за предварителен контрол в ПРБ, утвърдени от главния прокурор;

- Определяне със заповед на административния ръководител на длъжностни лица, които да осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички дейности, съобразно правилата за предварителен контрол в ПРБ;

- Да се актуализира разписания ред за движението на счетоводните документи в съответствие със Закона за счетоводството и Счетоводната политика на ПРБ;

- Да се създаде организация за разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по изпълнение, осчетоводяване и контрол;

- Съдържанието на личните трудови досиета на магистратите и съдебните служители да се приведе в съответствие с изискванията на Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, като документите в тях се подреждат и номерират в хронологичен низходящ ред и се изготви опис на приложените документи;

- Да се изготви обобщена информация за придобития трудов стаж и професионален опит от съдебните служители, необходима за правилното определяне на допълнителното възнаграждение за прослужено време;

- Атестирането и повишаването в ранг на съдебните служители да се извършва в съответствие с изискванията на Правилника за администрацията на ПРБ и Методиката за оценка при атестиране на съдебните служители в ПРБ;

- Да се въведат контролни дейности, осигуряващи изпълнение на Правилата за организацията на работната заплата на магистратите и съдебните служители в ПРБ, при изменението на основните заплати на първоначално постъпили съдебни служители;

- Да се актуализират образците на актовете свързани с правоотношенията на прокурорите и съдебните служители в съответствие с изискванията на Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и вътрешните актове;

- При промяна на длъжностите в утвърдената от Главния прокурор структура, да се изготвят своевременно и утвърждават от Административния ръководител поименни щатни разписания на прокурорите и съдебните служители;

- Да се изготвят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и въведат контролни дейности, осигуряващи спазването на нормативните и вътрешни актове, регламентиращи тяхното провеждане;

- Да се извърши преглед на прилаганите норми за разход на гориво от служебните автомобили и същите да се приведат в съответствие с действащото законодателство и реалните условия на ползване;

3.2. Всичките 99 препоръки, дадени през 2017 г., от звеното за вътрешен одит, бяха приети от ръководителите на одитираните единици.

3.3. Административните ръководители на одитираните звена са одобрили плановете за действие, съдържащи конкретни срокове и отговорните длъжностни лица за изпълнение на препоръките и отстраняване на слабостите и недостатъците.

3.4. Звено „Вътрешен одит“ извърши проследяване изпълнението на 106 препоръки, включително 101 от предходни години. Изпълнени са всичките 106 препоръки, като пет от тях са изпълнени с пропуски.

Изпълнението на препоръките е предпоставка за подобряване на дейностите осъществявани от съдебните служители и недопускане на несъответствия с нормативните, и вътрешни актове.

Раздел Б. Дирекция “Вътрешен одит” във Висшия съдебен съвет.

1. Съществени констатации за системата на съдебната власт установени в одитираните съдилища.

Основните административно – управленски процеси: бюджетен, в т.ч планиране, администриране и отчитане на бюджетния ресурс, управление на човешките ресурси, управление и стопанисване на съдебното имущество и дейностите извършвани от специализираната администрация се извършват при спазване на приложимото законодателство и изпълнение на вътрешните правила.

Бюджетните прогнози, планирането, утвърждаването и разпределението на утвърдените средства по бюджетите в системата на съдебната власт са в съответствие с разпоредбите на Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България за 2016 г. и с указанията на ВСС. Извършените корекции по бюджетите правилно са отразени по съответните параграфи и подпараграфи в отчета за касовото изпълнение. Приходите, разходите и трансферите са отчетени правилно по съответните параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация за 2016 г. и съответните сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия.

Отчетите за касовото изпълнение на бюджетите на органите на съдебната власт към 31.12.2016 г. са изготвени в съответствие с изискванията на ДДС № 09 от 23.12.2016 г. на МФ, указанията на ВСС и главния секретар на ВСС. Към отчетите са

приложени необходимите документи, справки, обяснителна записка и обратна ведомост - заверени от упълномощените лица.

Изготвянето и представянето на годишния финансов отчет е в съответствие с нормативните изисквания и финансовата информация в него е надеждна и всеобхватна.

При извършените одитни ангажименти са установени пропуски, слабости и несъответствия в следните области :

1. Финансово управление и контрол

По отношение на:

Вътрешните правила изграждащи системите за финансово управление и контрол в съда.

ИСУК в някои съдилища съдържат неадекватни и излишни текстове, които затрудняват изпълнението на оперативните процеси, като ги натоварват с излишни контроли.

Разписаните вътрешни правила в голяма част преповтарят нормативни текстове от закони, наредби, правила и указания на ВСС. Не се актуализират съобразно настъпили промени в относимата нормативна уредба и структурни звена на съда и не осигуряват условия за правилното ѝ прилагане при осъществяване на управленско-административната и бюджетната дейности, което до голяма степен ги характеризира като неадекватни.

Процеса на управление на риска.

При процеса на управление на риска са проявени слабости при адекватното формулиране на целите, идентифициране и описание на рисковете. Голям брой идентифицирани рискове, неправилно формулирани рискове, идентифицираните рискове не са оценени и неправилно са посочени възможните негативни последици от проявлението им.

Липсват писмено документирана стратегия за управление на риска, която да регламентира как биха могли да се ограничат или минимизират рисковете, няма разработен риск-регистър.

Липса на вътрешни правила и контролни процедури /дейности/.

Не са разписани правила и процедури при освобождаване на надвнесени и недължимо внесени суми по транзитната и набирателната сметка, правила за освобождаване на гаранции, правила за определянето, събирането и контрола на дължимите държавни такси и разноски.

Няма разписана контролна процедура, не се извършва или не се документира извършена такава, чрез която да се удостовери дали е действително постъпление по транзитната сметка на съда на сумите по представените по съдебните дела вносни документи за държавни такси.

Въведена процедура по връщане на вносители на недължимо внесени суми за държавни такси и др. по сметка на съда представлява добра практика, но не е разписана, като част от СФУК на съда.

Липса на процедура за съпоставяне на издадените свидетелства за съдимост с постъпилите държавни такси за това, която да установи съответствието между броя на издадените свидетелства за съдимост с платените за това държавни такси.

Не е регламентирано кои съдебни служители обслужват ПОС – терминалите и носят отговорност за транзакциите.

Не е разписана и утвърдена процедура, която да позволява проследяване на предприетите действия във връзка с изпълнението на препоръки на инспектори, външни и вътрешни одитори, както и на предписания/указания на контролни органи

както и своевременното докладване на ръководството на констатирани несъответствия в изпълнението.

Липсват разписани правила и процедури, които да регламентират цялостно реда и начина за администриране на постъпилите и изплатените суми по изпълнителните дела и действията на служителите свързани с финансовата отчетност по изпълнителните дела.

Няма процедура за установяване на съответствие между получените приходи, извършените разходи и отразеното в помощните регистри, водени в СИС.

Обслужването на документооборота свързан с администрирането на изпълнителните дела се извършва съгласно неразписани вътрешни практики.

Неефективни контролни процедури /дейности/.

При изготвяне на финансови досиета за проследяване на задължение/разход над 10 000 лв. контролният лист се съставя след като е приключил ангажимента по договора.

Подредбата на първичните счетоводни документи и платежните нареждания за извършените за това плащания не се комплектоват съгласно разписаното в плана за документооборота на съда.

Неизпълнение на разписани вътрешни правила и процедури.

Неадекватни вътрешни правила.

Част от утвърдените вътрешни правила и процедури не са актуализирани своевременно в съответствие с настъпили промени в нормативните разпоредби, решения и указания на ВСС.

Вътрешните правила за организацията на документооборота по изпълнителни дела в служба „Съдебно изпълнение“ регламентират само администрирането на документооборота по делата, но не и задълженията на служителите свързани с финансовата отчетност по тях.

Утвърдена е Инstrukция за отчитане на постъпилите и изплатени суми по изпълнителни дела, която регламентира обработването на информацията за постъпилите и изплатени суми по сметката на съдебното изпълнение да се представя на службата два пъти в месеца - на 1-во и 15-то число.

Пропуски и слабости на предварителния контрол.

Вътрешни правила, които не включват в обхвата на предварителния контрол като обект процесите по определяне, начисляване и изплащане на трудови и свързани с тях възнаграждения на магистрати и съдебни служители, разходите за консумативи, плащания по договори, възнаграждения на вещи лица и съдебни заседатели, етапите от управлението на цикъла на обществените поръчки, договорите сключвани с физически и юридически лица за доставки и услуги, както и въвеждане на неприемливо висок лимит на разход над който да се извършва предварителен контрол.

Неадекватни вътрешни правила за предварителен контрол, регламентиращи безполезни и повтарящи се контролни процедури при извършването на разходи, които ангажират ненужно административен ресурс и извършване на предварителен контрол след извършването на разходи.

Практика, при която се извършва предварителен контрол преди поемане на задължение, без да налице поемане на задължение (няма сключване на договор).

Не извършен или неефективно извършен предварителен контрол преди сключването на договори, провеждане на конкурсни процедури за назначаване на служители, преди разходи от бюджета за възнаграждения на съдебни заседатели, преди разходи от набирателната сметка за възнаграждения на вещи лица.

Не са определени реда и начина и лице/лица за извършването на предварителен контрол преди поемане на задължение или извършване на разход

Пропуски и слабости на системата за двоен подпис.

Не се спазва системата на двойния подпис преди сключването на договори, сключват се договори или анекси към изтичащи договори без подписа на главния счетоводител.

Делегирани са правомощия на секретаря на съдебно-изпълнителната служба да подписва платежни документи за втори подпис, като лице отговорно за счетоводните записвания по набирателната сметка на съда.

Мониторинг

Не е извършен и документиран вътрешен преглед на правилата, съгласно изискванията на чл.15, ал.2 от ЗФУКПС, с цел да се оцени адекватното им функциониране и да се гарантира навременната им актуализация при промени в условията.

2. Счетоводно – финансова и бюджетна дейност.

По отношение на:

Пропуски и слабости в отчетния процес.

При въвеждането на стопанските операции от първичните и вторичните документи в автоматизираната програма за счетоводство БП „Конто - dWare-66”, по счетоводни сметки от гр. 30, 40, 50, 60 и 70, реквизитът ”обяснителен текст” е съкратен/обобщен, което не дава достатъчна информация за стопанската операция свързана с извършения разход или приход.

Не се документира своевременното предаване на РКО 98 а от съдебните секретари на счетоводството на съда за начисляване на дължимите суми в счетоводната система.

Не се начисляват възникналите вземания по издадени от съда изпълнителни листове към момента на представянето на изпълнителните листове в счетоводството, а при получаване на информация за заведените изпълнителни дела при публичен или частен изпълнител.

Не се начисляват възникналите задължения за вещи лица и съдебни заседатели.

Неспазване на срока за издаване на РКО определен в ПАС и на срока за предаване на ордера в счетоводството, определен във вътрешните правила на съда.

Процеса на инвентаризация.

При извършената годишна инвентаризация на активите и пасивите към 31.12.2016 г. са допуснати следните пропуски и несъответствия:

- не са изпратени писма за потвърждение до контрагентите, с които има неуредени разчети към 31.12.2016г. (вещи лица и съдебни заседатели), което е в несъответствие с утвърдената Счетоводната политика на съдебната власт и с указанията дадени от ВСС;

- липсва информация за извършен преглед и анализ на наличните средства по набирателната сметка на съда в т.ч. и на СИС към 31.12.2016 г.

Не е извършена инвентаризация по отношение на разчетите/раздел 4 от Сметкоплана на съдебната система, което не е в съответствие с т. 4.4.5.8 от счетоводната политика на съдебната система.

Разплащане в брой.

При изплащане на суми в брой от касата на съда, разходните касови ордери /РКО/, не са оформяни със задължителните реквизити - ”да се брой на / име на лицето, за какво се брой сумата”, с изключение на командировъчните разходи и разходите за пътни разноски за свидетели и вещи лица.

Определяне и изплащане на възнаграждения на вещи лица, съдебни преводачи и съдебни заседатели.

Грешки при определяне размера на дължимите възнаграждения на съдебни заседатели.

РКО за дължими възнаграждения на съдебни заседатели от бюджета, са предадени от съдебните секретари на съответните състави, на главния счетоводител за начисляване и изплащане, между три месеца и една година и три месеца след датата на съдебно заседание в което са определени.

Не е представяна справка-декларация, съобразно чл.23 , ал.1 и 2 от Наредба № 2 от 29 юни 2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, изм. ДВ, бр.28 от 8 април 2016 г.

Не са представяни разходно - оправдателни документи за пътни разноски от вещите лица, което не е в съответствие с чл. 26 от Наредба № 2 от 29 юни 2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, изм. ДВ, бр.28 от 8 април 2016 г.

Изплащането на възнагражденията на съдебните заседатели е ставало на тримесечен и на шестмесечен период, което не е в съответствие с чл.73, ал.3 от ЗСВ...“ *Възнаграждението се изплаща ежесмесечно за всички заседателни дни на съответния месец...*“.

Не са актуализирани параметрите, при които се определят възнагражденията на съдебните заседатели, отразени в последните промени в чл. 73 от Закона за съдебната власт.

В РКО - образец 98 – А не са отразявани действително отработените часове за деня, които съответстват на времетраенето на съдебното заседание до обявяването на съдебния акт, вкл. и за започнат час, което е база за изчисляване на размера на възнаграждението на съдебните заседатели.

Липсва резолюция от съдията – докладчик по делото, какво възнаграждение е определил на съдебния преводач. Извършените съдебни преводи са изплатени, без да се представи справка – декларация от съдебните преводачи, към която се прилагат документи за направените допълнителни разходи, което не е в съответствие с чл. 23, ал. 2, чл. 25, ал. 2 и чл.27 от Наредбата за съдебните преводачи.

При определянето и изплащането на разноските на свидетелите, не е прилаган документ, който да удостовери размера на извършения разход.

Отчитане на ДМА и материални запаси.

В БП, „Кonto - dWare-66”, модул „Дълготрайни активи” не се извършва разграничаване между материално отговорно лице /МОЛ/ за активите и ползвател на активите. Съдиите и съдебните служители, не са определени като ползватели на активите и материалните запаси, а като МОЛ.

Не отразяване движението на служебния автомобил в пътна книжка и липса на ежесмесечни отчети за изминати километри, полагащото се гориво по основна разходна норма и наличността на горивото в резервоара на служебния автомобил.

Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда

Ползване на служебни автомобили за пътуване на съдии от местоживеенето им до местоработата и обратно, което не съответства на решение на комисия „Бюджет и финанси“ към ВВС по протокол № 12 от 06.03.2013 г.

Възстановяване на разходи за ползване на консумативи от наематели и други органи.

Не са предприемани действия за сключване на разделителен протокол с Областни дирекции „Охрана” към Министерство на правосъдие, за възстановяване на

разходите за използвани консумативи - ел.енергия и вода, което не е в съответствие с протоколно решение № 38 / 2005 г. на ВСС, с т.2, раздел II. Разходите за използваните консумативи през одитирания период са възстановявани от Агенция по вписванията на шестмесечен период, което не е в съответствие с т.3, раздел II от протокол №38 от 14.12.2005г. на ВСС.

Отчитане и администриране на средствата по набирателната сметка.

Не е регламентиран реда за воденето на аналитичната информация на средствата по сметката и за прегледа за суми непотърсени в законоустановените срокове от заинтересовани лица и подлежащи на трансфериране като приход към първостепенният разпоредител с бюджетни средства – ВСС.

Средствата в набирателната сметка, които се отчитат в аналитична сметка 48311 "СИС", не се водят на подходящо аналитично ниво.

Не са извършвани цялостен преглед и анализ на всички суми по набирателната сметка за наличие на суми с неустановен произход и предназначение или непотърсени от взискатели в законоустановените давностни срокове.

По сметка 483112 „Други парични” средства се водят суми, представляващи основно остатъци по набирателната сметка от предишни години, които следва да се трансферират в приход на бюджета на съдебната власт.

Сумите предназначени за съдебното изпълнение не се водят с необходимата аналитичност за произход и предназначение, а се завеждат общо оборотите по прихода и разхода за деня. В регистрите водени от гл. счетоводител и деловодителя СИС няма информация по аналитичен признак за произхода на остатъка от средствата на СИС.

В изпълнителните дела не се прилагат екземпляри от извлечението за постъпилите суми по изпълнителните дела и платежният документ за изплащането на суми към взискателите.

Администриране на приходи.

Пропуски при отчитането на приходи от държавни такси в брой, по кочани с квитанции като е допуснато приходи събрани през 2015 г. да бъдат отчетени през 2016г.

Определените държавните такси за изпълнение на парично вземане, не са съобразени с размерите определени в чл.53 ал. 1 от Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК).

При частично събиране на парично вземане държавна такса не се събира от всяка събрана от длъжника сума, а след няколко (две, три и повече) събрани суми, което не е съобразно реда, определен с чл. 53, ал. 3 от Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

3. Процеса на управление на човешките ресурси

Правила и процедури, регламентиращи процеса.

Неадекватни вътрешни правила, регламентиращи процеса на управление на човешките ресурси по отношение на това кой какво извършва, какви документи съставя във връзка с това, кой го контролира и как удостоверява това по начин, който да осигурява съответствие с нормативната уредба

Вътрешни правила които преповтарят нормативни актове /КТ, ПАС, актове на ВСС и др./ без да указват ред и начин за правилното им прилагане в съда или указват отменена нормативна уредба.

Трудови договори и допълнителни споразумения, в които има несъответствие с нормативните изисквания.

Не са регламентирани процедури при атестиране на съдебните служители и съдържанието на трудовите досиета.

Не е регламентирано каква контрола удостоверява главния счетоводител с подписа си върху трудови договори и допълнителни споразумения, за съгласувал.

Не са регламентирани процедури при напускане на съдебните служители.

Подбор и назначаване.

Искане от председателя на съда за увеличаване на щатната численост на персонала на съда, като същевременно е имало наличие на свободни /вакантни/ щатни бройки и заети при условията на чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ.

Извършени структурни промени по отношение на броя на съдебните служители без да са съобразени с предвидения ред в чл. 30, ал. 5, т. 8 и чл. 341, ал. 2 от ЗСВ.

При преназначение на служител не се съставя писмен документ.

Определяне и начисляване на размера основна работна заплата и на ДТВТСПО.

За промяна на процента за ДТВ за ТСПО, към индивидуалните месечни заплати на съдебните служители, не се изготвят допълнителни споразумения и не се издават допълнителни вътрешни актове/заповеди.

Неправилно определен размер на допълнително трудово възнаграждение (ДТВ) за ТСПО служители.

Няма документална следа кой и по какъв начин е изчислил допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит /ДТВТСПО/ при първоначалните назначения. Не е предвидена контрола за основателността и верността на определения размер на ДТВТСПО.

Неправилно определяне и начисляване на други трудови възнаграждения

Неправилно определен и начислен положен извънреден труд на съдии и съдебни служители, което не е в съответствие с чл. 18, ал.2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Положеният извънреден труд не е отчитан пред Инспекцията по труда, което не е в съответствие с разпоредбите на чл. 149, ал.2 от КТ.

Атестиране

Атестационните формуляри на служителите не съответстват на определените критерии в чл. 160 от ПАС. В атестационните формуляри, ползвани в съда са включени 10 показателя за оценка, а съгласно ПАС показателите са 19. В атестационния формуляр на съда не са включени показатели като: възможност за работа с информационни технологии, усъвършенстване на професионалните знания и умения, взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители и магистрати, спазване на работното време, спазване на деловодния стил на обличане и управленски компетенции и умения в областта на управлението за длъжностите административен секретар и главен счетоводител.

Съставяне и съхраняване на лични трудови досиета

Не се прилагат документи и информация в личните трудови досиета (ЛТД) на служителите за трудовия и осигурителен стаж преди постъпването им на работа в съда, за възникването и изменението на трудовите правоотношения на служителите в съда. Документи за преминати обучения и др.

Длъжностните характеристики на служителите в ЛТД не се актуализират своевременно при промяна на Правилника за администрацията в съдилищата или при промяната на длъжността на служителите. Практика е да се връчват и подписват длъжностни характеристики при постъпването на служителите в съда и да не се променят след това.

4. Дейности изпълнявани от специализираната администрация

Пропуски и несъответствия с ПАС при изпълнение на дейностите на специализираната администрация.

Не се спазва от съдебните секретари на съответните състави на срока за издаване на РКО фиксиран в ПАС и срока за предаване на ордера в счетоводството фиксиран в утвърдените вътрешни правила.

Не са разписани и утвърдени конкретни вътрешни правила и процедури, които да регламентират действията в СИС на съда по отношение на това точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това.

Практика на издаване на изпълнителни листа, която не съответства на чл. 109 от ПАС.

В служба „Бюро съдимост“ бюлетините за съдимост се съхраняват в дървени шкафове, които не се заключват, без да е ограничен достъпа на външни лица.

На обратната страна на изпълнителните листове по изпълнителни дела не се правят отбелязвания съгласно регламентираното в чл. 118, ал. 2 и чл. 121, ал. 1 от ПАС.

Не е извършвано докладване от страна на служба "Съдебно деловодство" на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, на изпълнителните дела, по които няма движение, което не е в съответствие с чл. 117, ал. 1, т. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

Не са спазени изискванията на чл. 117, ал. 1, т. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), „...съдебноизпълнителната служба организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител..“.

Не е извършено своевременно архивиране съгласно чл.57 ал.1 от ПАС - „Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител.“, и точка 3.1. от вътрешните правила на съда.

Не са се поставяли номера на връзките на архивираните дела, съгласно изискванията на чл.58, ал.3 и във връзка с чл.60, ал.1 от ПАС.

Не са утвърдени вътрешни правила за архивиране на делата, което не е в съответствие с чл. 60, ал.7 от ПАС.

Не се извършват отбелязвания на гърба на съдебния акт за влизането му в сила с датирана бележка, съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата.

Не се отбелязват плащанията по изпълнителните дела на гърба на изпълнителния лист.

В електронните папки на делата се присъединяват само решения, определения, споразумения и присъди, т.е. крайния съдебен акт, както и издаването на разходни касови ордери за възнагражденията на участниците в процеса. Не се извършва сканиране на молбите за образуване на дела и на представените от страните документи по делата, въпреки техническата обезпеченост на съда. Не се присъединяват протоколите от съдебните заседания, извършените експертизи и други документи.

II. Причини:

Слабости в организацията и координацията на дейностите.

Слабости и пропуски при изпълнение на задълженията от служителите.

Слабости в процеса на управление на риска при адекватното формулиране на целите, идентифициране, описание и измерване на рисковете и респективно невъвеждане на контролни дейности за ограничаването им.

Недостатъчно разбиране за целите на контролните дейности, въвеждане на неадекватни или неефективно прилагане на контролни дейности, които не са предотвратили или разкрили грешки и пропуски.

Неосъществен и/или недокументиран предварителен контрол и неприлагане на система за двоен подпис.

Слабости и пропуски при докладване на изпълнението на дейностите и при въвеждане и извършване на процедури за наблюдение върху изпълнението.

При разработването и прилагането на контролни дейности не е съобразен принципа „разходи – ползи“.

Недобро разбиране за същността и важността на система за мониторинг на вътрешния контрол, която да включва текущо наблюдение и самооценка на контрола и да осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

Други слабости на вътрешния контрол.

III. Препоръки:

3.1. За съществените слабости (отразени в съществените констатации с отрицателен ефект) са дадени 24 броя препоръки, които изискват незабавни действия от страна на ръководството.

Дадени са препоръки за подобряване на дейностите в одитираните съдилища в следните области :

1. Финансово управление и контрол

По отношение на

Вътрешните правила изграждащи системите за финансово управление и контрол в съда.

Да се извърши преглед за съответствие на всички вътрешни правила, контролни дейности, политики и процедури с цел актуализирането им съобразно действащата нормативна уредба, решения и указания на ВСС и методологията за вътрешен контрол на министъра на финансите.

Да се извърши преглед за съответствие на правилата за изграждане и функциониране на СФУК с цел актуализирането им с действащата нормативна уредба и методологията за вътрешен контрол, включително и да се утвърдят вътрешни правила за освобождаване на надвнесени и недължимо внесени суми по транзитната и набирателната сметка, освобождаване на гаранции, определянето, събирането и контрола на платените държавни такси и разноски, работа с ПОС терминалните устройства и ред и начин за извършване на проверки за действително постъпление на сумите по транзитната и набирателната сметка.

Да се актуализират и допълнят утвърдените вътрешни правила за определяне и изплащане на възнагражденията на съдебни заседатели, вещи лица и преводачи.

Ръководството на съда да извърши преглед на правилата за предварителен контрол с цел съответствието им с действащата нормативна уредба и методологията за вътрешен контрол, намали и/или премахне прага за упражняването му и осигури организация за неговото прилагане.

Ръководството на съда да извършва действително и качествено наблюдение за спазването на разписаните вътрешни правила и процедури.

Процеса на управление на риска.

Дадени са препоръки по отношение извършването на процеса на идентифициране и оценяване на рисковете, при извършване на дейността по управление на човешките ресурси, свързани с начина на дефиниране на конкретни цели.

Ръководството на съда да утвърди стратегия за управление на риска в която да разпише реда, начина и отговорните лица за изпълнението на процеса по управление на риска в съда, съобразно методологията, утвърдена от министъра на финансите.

Да се актуализира Риск – регистъра на съда в съответствие със ЗФУКПС и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол.

Мониторинг

Да се извърши пълен преглед и актуализация на СФУК, като бъде съобразена със ЗФУКПС, методологията за вътрешен контрол, действащата нормативна уредба, систематизирана и адаптирана към конкретните дейности в съда.

Липса на вътрешни правила.

Да се регламентира кои служители обслужват ПОС – терминалните устройства и носят отговорност за транзакциите.

Да се регламентира във вътрешни правила и процедури реда за връщане на вносителите на недължимо внесени суми по сметка на съда за държавни такси и др.

Да се утвърдят вътрешни правила за организацията на деловодната дейност по изпълнителни дела в съда.

Да се въведе регистър на дадените препоръки/указания с цел проследяване на предприетите действия във връзка с тяхното изпълнение и своевременното докладване на ръководството за констатирани несъответствия в изпълнението.

Да се утвърдят работни процедури описващи действията на съдебните служители при получаване, разпределяне и изплащане на средствата от/по набирателната сметка на СИС и процедури за контрол върху изпълнението на възложените задачи.

Неадекватни вътрешни правила

Ръководството на съда да актуализира вътрешните правила за определяне на възнагражденията на съдебните заседатели, съгласно действащата нормативна уредба.

Ръководството на съда да актуализира вътрешните правила за изплащане на възнагражденията на вещи лица, съдебни заседатели и свидетели, съгласно действащата нормативна уредба.

Ръководството на съда да извърши преглед на вътрешните правила за отчитане на средствата по набирателната сметка с цел актуализирането им с действащата нормативна уредба.

Да се документира предаването на РКО 98а от съдебните секретари в счетоводството на съда за своевременно отразяване на задълженията към вещи лица и др. в счетоводната система.

Липса на контролни процедури /дейности/

Да се поставя отделен контролен номер на всяка изплатена от СИС сума.

Да се определи ред и начин за съхранение на „касовия дневник”, който да не позволява промени в него, както и да се извършва сумиране на изплатените за определен период суми – ден, месец.

Да се определи ред и начин за извършване на проверки за съответствие между приходите и разходите по банковата сметка и отразеното в помощните регистри на СИС.

Да се определи ред и начин за утвърждаване на плащанията към вискателите и други лица, който да не позволява изготвяне и подписване на платежни нареждания за плащания различни от разпореждането на ДСИ, изпълнителен орган по делото.

Да се регламентира контролна процедура по отношение на действителното постъпване на дължимите държавни такси с разумен праг на същественост за проверяваните суми.

Установени пропуски и слабости на предварителен контрол

Да се въведе контролна процедура при провеждане на конкурси за назначаване и преди назначаването на съдебни служители за осигуряване на съответствие с нормативните изисквания

Да се извърши пълен преглед и актуализация на вътрешните правила по отношение на организацията на предварителния контрол за законосъобразност, като те бъдат съобразена със ЗФУКПС и методологията на вътрешния контрол, така, че да осигурят условия за законосъобразно протичане на дейностите в съда.

Ръководството на съда да осигури упражняването на предварителен контрол за законосъобразност преди сключването на договори, по които съдът е страна.

Ръководството на съда да предприеме действия за документирането на извършвания предварителен контрол за законосъобразност.

Ръководството на съда да включи в обектите на предварителен контрол всички дейности извършвани в съда, да намали и/или премахне прага за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност и осигури организация за неговото прилагане.

Да се определи друго длъжностно лице, различно от административния секретар, което да упражнява предварителен контрол на конкурсните процедури за назначаване на служители в съда.

Да се определи длъжностно лице, което да отговаря за съставянето на досието за всяко задължение и/или плащане, превишаващо сумата от 10 000 лева.

Да се осигури достъп в програмата за управление на дела „САС – съдебно деловодство” за извършване на справки от лицето упражняващо предварителен контрол.

Установени пропуски и слабости на системата за двоен подпис.

Ръководството на съда да осигури изпълнението на системата за двоен подпис.

Делегирани са правомощия на секретаря на съдебно-изпълнителната служба да подписва платежни документи за втори подпис, като лице отговорно за счетоводните записвания по набирателната сметка на съда.

2. Счетоводно – финансовата дейност

По отношение на:

Пропуски и слабости в отчетния процес

Главният счетоводител да въвежда при отразяване на стопанските операции в БП „Кonto - dWare-66” цялата информация от първичните и/или вторичните документи.

Съдебният служител изпълняващ функциите на касиер и главния счетоводител задължително да попълват РКО със реквизити -”*да се брои на/ име на лицето, за какво се брои сумата*”.

Да се извърши преглед за съответствие между дължимите и преведените по транзитната сметка суми за държавни такси по изпълнителни дела за 2016 г. и до настоящия момент на 2017 г.

Ръководството на РС – гр. Тетевен да предприеме действия за отразяване на всички държавни такси получени от предоставени услуги от ДСИ по партида 003 „Такси от СИС”.

Ръководството на съда да предприеме действия за въвеждане на допълнително ниво на аналитична отчетност на сумите по счетоводна сметка 48311 „Съдебно изпълнителна служба” в програмен продукт „Конто” с цел да се създаде информация за произхода и движението на всяка постъпила и изплатена сума.

Да се определи ред и начин в плана за документооборота, който да регламентира издаването РКО 98а, да се представят в счетоводството и се осигури прилагането на правилата в частта им за комплектоване на платежните документи.

Процеса на инвентаризация

Главният счетоводител да осигури необходимата организация и контрол при извършване на годишната инвентаризация на активите в съответствие с нормативните изисквания, указанията на ВСС и утвърдените вътрешни правила.

Да се извърши инвентаризиране на разчетите, като бъде обхваната групата от раздел 4 „Разчети” от Сметкоплана на съдебната система.

Определяне и изплащане на възнаграждения на вещи лица и съдебни заседатели.

Да се предприемат своевременни действия за осигуряване на необходимата информация в счетоводството за присъдените възнаграждения на съдебни заседатели с оглед тяхното текущо начисляване и за намаляване на документооборота на счетоводните документи, като се проучат възможностите на отделните модули на въведената в съда деловодна програма САС „Съдебно деловодство”.

Да се представят справка - декларация от вещите лица, съгласно изискванията на чл.23, ал.1 и 2 и разходно - оправдателни документи за пътните разноски, съгл. чл. 26 от Наредба № 2 от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, изм. ДВ, бр.28 от 8 април 2016 г.

Възнагражденията на съдебните заседатели да бъдат определяни, съгласно раздел II „Съдебни заседатели”, чл. 73 от ЗСВ, в сила от 09.08.2016 г. и изплащани ежемесечно за всички заседателни дни на съответния месец.

Да се издават „Сметка за изплатени суми” и „Служебна бележка” по образци, които да се предоставят на лицето придобило дохода, съобразно изискванията на Счетоводната политика на съдебната система.

Да се разпишат контролни дейности, които да допринесат за спазването на реда и начина определен в Наредба №Н-1 от 16.05.2014 г. за съдебните преводачи, по отношение на определяне на възнагражденията им.

При определянето и изплащането на разноските на свидетели да се прилагат документи, удостоверяващи размера на направените разноски.

Да се вписва в издавания в съдебно заседание РКО, началният и крайният и час на всяко заседание, като налична информация за контрол на изчисленото възнаграждение.

Отчитане на ДМА и материални запаси.

Да се предадат срещу подписи на ползвателите /съдии и съдебни служители/ всички ДМА и активи изписани на разход и заведени задбалансово и да се въведат ползвателите в модул „Дълготрайни активи” в ПП „Конто - dWare-66”.

Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда

Административният ръководител на съда да предприеме действия за подписване на разделителен/споразумителен протокол с ОД „Охрана” към Министерство на

правосъдие, относно ежемесечно възстановяване на разходите за използваните консумативи.

Възстановяването на разходите за използваните консумативи от страна на Агенцията по вписванията да се извършват ежемесечно.

Да бъде прекратена практиката, служебен автомобил да бъде използван не по предназначението му, за пътуване до местоработата.

Пропуски и слабости в администрирането на приходите от държавни такси:

Ръководството да предприеме действия за създаване на ред и начин за събиране държавни такси при частични парични плащания, съобразно реда в чл. 53 от Тарифата.

Да се регламентира ред и начин за получаването, отчитането и контрола на държавни такси, внасяни в брой по кочани и завеждането и отчитането на издадените на изпълнителните листове.

Да се преустанови практиката, при която се предоставя информация на държавния съдебен изпълнител за постъпилите суми по набирателната сметка само два пъти в месеца, като това да става текущо, когато има постъпления по сметката.

Когато по съдебни дела има присъдени вземания в полза на съда да се изготвят и издават отделни изпълнителни листа в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съда.

Административния ръководител да организира по подходящ начин извършването на преглед на неприключили изпълнителните дела за дължими, но несъбрани държавни такси, съобразно Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс, съобразно правомощията си по чл.80, ал.8 от ЗСВ.

Възстановяване на разходи за ползване на консумативи от наематели и други органи.

Да се разпише ред и начин за осигуряване на спазването на сключените споразумения и се предприемат действия за събирането на вземанията от Агенцията по вписвания и ОД „Охрана“.

Отчитане и администриране на средствата по набирателната сметка

Главният счетоводител да организира въвеждането по аналитични показатели на счетоводна сметка 4831 "Временни депозити, гаранции и чужди средства" в БП „Кonto - dWare-66", с което ще се постигне подходяща аналитична отчетност в счетоводната система, така че информацията да предоставя възможност за анализ и контрол на произхода и движението на всяка постъпила и изплатена сума.

Да се регламентира въведената организация при координиране на действията между ДСИ, деловодителя СИС и главния счетоводител по отношение на обработката на финансовите документи, касаещи СИС.

Да се разпише ред и начин за прилагане на платежните документи към изпълнителните дела.

Реализирани допълнителни приходи в резултат на изпълнените одитни ангажменти.

Да се извърши проверка по делата за установяване на документите, удостоверяващи произхода и предназначението на наличните суми по изпълнителни дела в набирателната сметка на съда.

Да се трансферират по транзитната сметка на ВСС в приход на бюджета на съдебната власт сумите с неустановен произход и/или предназначение или непотърсените в законоустановения давностен срок по чл. 82 от ГПК гаранции, разноски, депозити за вещи лица и др.

В резултат на дадени препоръки при изпълнението на одитни ангажименти през 2017 г. са постъпили пряко допълнителни приходи по бюджета на съдебната власт в размер на 491 549 лв.

3. Процеса на управление на човешките ресурси Правила и процедури, регламентиращи процеса.

Да се регламентират адекватни вътрешни правила и процедури обхващащи свързаните с управлението на човешките ресурси дейности за подбора и назначаване на съдебни служители, определяне на основните и допълнителни трудови възнаграждения, атестирането и повишаването в ранг, съдържанието на досиетата на магистрати и съдебни служители, контролните дейности и отговорните длъжностни лица.

При актуализиране на вътрешните правила касаещи процесите на управление на човешките ресурси да се регламентира с каква цел се полагат подписите за „изготвил” и „съгласувал” на трудовите договори и споразуменията от отговорните длъжностни лица. Съдържанието на всички трудови договори и споразумения да се приведе в съответствие с нормативните изисквания.

Да бъдат разписани ясни и точни критерии и процедури, по които да се извършва подбора на персонала, контролни дейности и отговорните лица имащи отношения към процеса по подбор и назначаване на служители

Да се актуализират вътрешните правила, регламентиращи процеса на управление на човешките ресурси по отношение на това кой какво извършва, какви документи съставя във връзка с това, кой го контролира и как удостоверява това по начин, който да осигурява съответствие с нормативната уредба.

Към вътрешните правила да се регламентират процедури при напускане на съдебните служители.

Предвид числеността на съдебните служители да се предвиди ред по който определен служител да следи и своевременно да установява и да докладва необходимостта от провеждане на конкурси, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС за длъжности от специализираната администрация.

Ръководството да предприеме мерки за координиране на действията на служителите отговорни за процеса на управление на човешките ресурси и въвеждането на ефективни контроли при утвърждаването на структурни промени и при попълване на информацията в Поименните разписания на длъжностите и работните заплати.

Неправилно определяне и начисляване на размера основна работна заплата и на ДВТСПО.

Да се съставя писмен акт и регламентират ефективни контроли за всяка промяна на възнагражденията и/или длъжността на съдебни служители.

Да се извърши преглед на всички досиета на магистрати и съдебни служители относно правилното определяне на размера на допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит. При установяване на несъответствие, да се извърши корекция.

Ръководството да предприеме действия, съгласно Кодекса на труда за възстановяване на неправомерно изплатени суми за възнаграждение на служител за придобит трудов стаж и професионален опит.

Неправилно определяне и начисляване на размера на други трудови възнаграждения.

Да се предприемат действия от главния счетоводител, съвместно с оторизираните лица за поддръжка на ПП “Аладин”, за отстраняване на допуснатата

грешка по отношение на зададените параметри за извънреден труд на съдии и съдебни служители в използвания програмен продукт.

Да се предприемат действия за изпълнение на разпоредбите на чл. 149, ал.2 от КТ - извънредния труд да се отчита пред Инспекцията по труда.

Съставяне и съхраняване на лични трудови досиета.

Да се извърши преглед на личните трудови досиета на съдебните служители по отношение на комплектоването им съобразно вътрешните правила и се изготвят справка/таблица за трудовия стаж, от които да е видно, как и на какво основание е определен размера на процента за ДТВ за ТСПО.

Да се предприемат действия за преглед на ЛТД на съдебните служители и добавяне на липсващите в тях документи и информация.

Атестиране

Ръководството да включи процедурата по атестиране на съдебните служители в обхвата на предварителния контрол и съобрази показателите за оценка на изпълнение на служебните задължения на служителите в съответствие с нормативните изисквания.

4. Дейности изпълнявани от специализираната администрация.

Да се разпишат вътрешни правила и процедури, които да регламентират действията на служителите в СИС с оглед привеждането им в съответствие с нормативните изисквания.

Превеждането на постъпилите суми по изпълнителни дела да се организира съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореджане на държавния съдебен изпълнител в съответствие с чл. 117, ал. 1, т. 1 от ПАС.

Да се въведат подходящи процедури, които да гарантират в достатъчна степен съответствието на отбелязванията върху обратната страна на ИЛ с чл. 121 от ПАС.

Да се поставят номера на връзките на архивираните дела, съобразно разпоредбите на чл. 58, ал.3 и във връзка с чл. 60, ал.1 от ПАС.

Административния ръководител да утвърди вътрешни правила за архивирането на делата.

Да се актуализират Вътрешните правила за функциите и организацията на дейността на бюро съдимост по отношение на изискванията за съхраняването на бюлетините за съдимост и да се предприемат мерки за изпълнение им.

Да се докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, не по-малко от два пъти в годината за изпълнителните дела, по които няма движение.

Да се създаде необходимата организация за навременно архивиране на делата, за които са настъпили предпоставки за архивирането им, съгласно изискванията на ПАС.

3.2. През отчетния период бяха дадени общо 164 броя препоръки, като всички бяха приети от ръководствата. Извършено е проследяване на изпълнението на 164 броя препоръки, от които 162 броя са изпълнени.

3.3. Административните ръководители на одитираните обекти са одобрили планове за действие, съдържащи конкретни срокове, отговорните длъжностни лица за изпълнението на препоръките и отстраняването на слабостите и недостатъците.

От дадените 24 броя препоръки по съществени констатации, са изпълнени 24 броя или 100 на сто.

Част IV. ОСНОВНИ ИЗВОДИ ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА.

Раздел А. Звено “Вътрешен одит” в Прокуратурата на Република България

Основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в ПРБ, направени в резултат на изпълнените одитни ангажименти, са следните:

- Съществуващите контролни механизми, правила и процедури в ПРБ, като цяло са осигурили съответствие с нормативните актове, регулиращи финансовата и административната дейност;

- Въведени са и функционират контролни дейности, предназначени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници;

- Съществуващите контролни механизми, правила и процедури в ПРБ, са осигурили законосъобразност при изпълнението и отчитането на бюджета;

- Не във всички случаи е документирано осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност, с което не е създадена надеждна информация, за осъществяването на ефективен предварителен контрол;

- Съвместяването на функции по изпълнение, осчетоводяване и контрол от съдебни служители, накърнява обективността на контрола, и крие риск за допускане на грешки и нередности;

- Прилаганите контролни механизми не във всички случаи са осигурили правилно определяне размера на допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, и увеличение на основната заплата на първоначално назначени съдебни служители;

- Неизпълнението на Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, по отношение номерирането на приложените документи в личните трудови досиета и изготвяне на опис на документите, не дава необходимата увереност за пълнота и надеждност на съхраняваната информация;

- Установените несъответствия при определяне на разходните норми за гориво на служебни автомобили, създават предпоставки за неправилно отчитане на разходваното гориво.

Раздел Б. Дирекция “Вътрешен одит” във Висшия съдебен съвет.

Констатираното състояние на финансовото управление и контрол в одитираните съдилища позволява то да бъде оценено като **много добро**.

Системите за финансово управление и контрол /вътрешен контрол/ осигуряват разумна увереност за постигане на целите при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност на публичните средства.

Разписаните политики, вътрешни правила и процедури са адекватни и осигуряват условия за постигане на съответствие със законодателството и опазване на активите при изпълнение на дейностите. Предписват адекватни контролни дейности, които обаче не винаги са съобразени с принципа ползи – разходи.

Ефективността на системите за финансово управление и контрол осигурява съответствие с нормативните актове при осъществяване на административно – управленската и бюджетна дейности и законосъобразност при изпълнението и отчитането на бюджетите в органите на съдебна власт, респ. бюджета на съдебната власт.

Част V. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ ЗА СЛЕДВАЩИЯ ОТЧЕТЕН ПЕРИОД

Раздел А. Звено “Вътрешен одит” в Прокуратурата на Република България

В изпълнение на Програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност в ПРБ е осъществяван текущ надзор на одитните ангажменти, включително и на одитните доклади от ръководителя на вътрешния одит.

Документиран е периодичен преглед на качеството на работните документи, и при докладване на одитните ангажменти, извършван от ръководителя на звеното. Когато одитният ангажмент е изпълняван от ръководителя на вътрешния одит, текущият и периодичен преглед е извършван от друг вътрешен одитор.

За получаване на обратна информация от одитираните структури, след приключването на всеки извършен одитен ангажмент, е попълван въпросник от ръководителя на одитираната структура.

Всички административни ръководители на одитирани прокуратури са оценили положително професионалните умения и поведението на вътрешните одитори, като са посочили, че дадените от вътрешния одит препоръки, ще допринесат за подобряване на дейностите и процесите, за които отговарят.

Извършен е периодичен преглед, чрез самооценка на дейността по вътрешен одит, за съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и утвърдената методология за вътрешен одит в публичния сектор.

При прегледа е установена необходимост от актуализация на Статута на звеното за вътрешен одит в съответствие с изменение на ЗВОПС - въвеждане на Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит.

Като резултат на самооценката, се стигна до заключение, че дейността по вътрешен одит в ПРБ, осигурява предоставянето на полезни и добавящи стойност услуги, в съответствие приложимите изисквания и добри практики.

С цел повишаване капацитета на вътрешните одитори и нуждите за ефективно изпълнение на дейността по вътрешен одит, следва да бъде осигурено участието им в специализирани обучения по вътрешен одит и финансово управление и контрол. Такива обучения се организират от Школата по публични финанси към Министерство на финансите и Института на вътрешните одитори в България.

Настоящият годишен доклад е изготвен в два еднообразни екземпляра, предназначени за главния прокурор и Висшия съдебен съвет.

Във въпросника, одобрен от Министъра на финансите, неразделна част от доклада, е представена обобщена информация за дейността по вътрешен одит в Прокуратурата на Република България за периода 01.01.2017 г. – 31.12.2017 година.

Раздел Б. Дирекция “Вътрешен одит” във Висшия съдебен съвет.

За изпълнение на Програмата за осигуряване и подобряване на качеството на одитната дейност, както и за нейното усъвършенстване е извършван надзор върху изпълнението на одитните ангажменти на място и/или чрез обмен на информация по ел. поща от страна на директора на дирекцията. В случаите на извършване на одитния ангажмент от екип, надзор върху работата на членовете на екипа е извършван от ръководителя на екипа.

Извършван е периодичен документиран преглед на качеството на работните документи, изготвяни при одитните ангажменти от директора на дирекцията.

Необходимо е подобряване на качеството и полезността на изготвяните при изпълнение на ангажиментите работни документи.

Извършван е преглед на качеството от страна на директора на дирекцията при докладване на одитния ангажимент.

Изисквана е обратна връзка от ръководството на одитираната структура след изпълнение одитен ангажимент.

Повишава се консултантската роля на вътрешните одитори, както при възникнали възможности при изпълнение на одитните ангажименти, така и чрез проведени обучения на съдебните служители на ръководни длъжности и административни ръководители по финансово управление и приложението на ЗФУКПС и други по специализирани теми.

Полезно ще е да бъде засилена на тази тенденция.

Настоящият обобщен годишен доклад е изготвен в два еднообразни екземпляра, единия от които предназначен за Висшия съдебен съвет, другия за архива на дирекция „Вътрешен одит” във ВСС.

В 2 броя Въпросници, неразделна част от доклада, е представена обобщена информация за дейността по вътрешен одит във Висшия съдебен съвет за периода 01.01.2017 г. – 31.12.2017 г. и за дейността по вътрешен одит в Прокуратурата на Република България за периода 01.01.2017 г. - 31.12.2017 г.

Ръководител на вътрешния одит:

Дата: 25.04.2018 г.