

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

Код на ангажимента	
Ръководител на одиторския екип	
Одитор/и	

Цел на одитната процедура:	Да се оцени ефективността наКлючово изискване 1) Ясно дефиниране и разпределяне на функциите (организационна структура, приблизителен брой служители, процедури и наръчници) включително формално документирано споразумение, ясно определящо задачите делегирани от УО на МЗ (чл. 58, букви а), б), д), чл. 59, параграфи 2 и 3, чл.60 от Регламент (ЕО) № 1083 и чл. 12, член 13, параграфи 5 и 22, буква б) от Регламент (ЕО) № 1828/2006, съответно за ЕФР - чл.57, букви а), б), д), 58.2, 58.3, 59 Регламент (ЕО) № 1198/2006 и чл. 38, 39.5 и 48 б) от Регламент (ЕО) № 498/2007)
Критерии за оценка на КИ:	1 и 2 от Указанието на ЕК за обща методология за оценка на системите за управление и контрол в държавите-членки на ЕС (2007 – 2013 програмен период) СОСОФ 08/0019/00-EN, съответно 1 и 2 от Ръководството по общата методология за оценка на системите за управление и контрол в страните-членки (програмен период 2007-2013) EFFC/27/2008 на ЕК, Главна Дирекция „Морски въпроси и рибарство”и глава VI от Наръчника за одит на средствата от ЕС
Приложими вътрешни правила и процедури на УО/МЗ:	
Прегледани документи:	(всички прегледани документи /извън приложимите нормативни актове и вътрешни правила и процедури/ да се посочат тук и/или да се реферира към тях по такъв начин, който да позволява идентифицирането им. Целта е да се предостави достатъчно информация относно източниците, на база на които са направени коментарите/заключенията. Например - Документи за проведени процедури за оценка и одобрение по Раздел 4 от ПН: заповед за назначаване на оценителна комисия, декларации, оценителни листа, контролни листа –... /описват се от досието/.)
Инструкции:	1. При липса на отклонение (или неприложимост на въпроса) в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор „Да“ (съответно НП). По преценка одиторът представя допълнителна информация в колона „Коментари/Референции на установените отклонения” . 2. При наличие на отклонение, в колона "Да/Не/НП" се посочва отговор "Не". В колона „Коментари/Референции на установените

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

отклонения” пълно, конкретно и разбираемо се документират резултатите от проверката, включително:

- установеното фактическо състояние по въпроса, вкл. №, дата на проверявания документ, както и лицето, което го е одобрило/издало (състояние)
- критерий, т.е. конкретната част (с посочване на раздел, точка/и) от процедурния наръчник (или от други вътрешни правила), по която се извършва съответната проверявана дейност, както и референция/и към всички други работни документи, съставени при извършването на съответната проверка (когато е приложимо);
- причините за отклонението;
- ефект;
- препоръка.

Отклоненията/несъответствията следва да бъдат комуникирани с ключови лица от УО/МЗ, с оглед тяхното потвърждаване/отхвърляне. При необходимост се провеждат и други подходящи процедури. Допълнителните одитни процедури и резултатите от тях се описват, като се реферира и към съответните работни документи.

Потвърдените отклонения се оцветяват в жълто (целия ред).

3. Последният ред на всяка секция съдържа „Заключение за ефективност”. Тук се формулира извод за ефективност по оценявания критерий.

СЕКЦИЯ I.			
Критерий за оценка: 1.) Осигуряване на подходящи процедури в УО, които да наблюдават ефективното изпълнение на делегираните задачи от страна на МЗ..			
1.	УО делегирал ли е функции на МЗ? Ако да, - задачите делегирани ли са писмено? - има ли писмени процедури в МЗ за наблюдение на изпълнението на делегираните задачи (чеклистове,		

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
	периодични доклади)?		
2.	Споразуменията с МЗ разграничават ли ясно делегираните им задачи?		
3.	Ясно ли е, че изискванията, приложими за УО, са приложими и за МЗ?		
4.	Предоставени ли са насоки на МЗ относно изпълнението на делегираните задачи?		
5.	Насоките интегрирани ли са във вътрешните правила на МЗ?		
6.	Има ли процедура за редовно докладване на УО от страна на МЗ?		
7.	МЗ редовно ли предоставят информация на УО за работата която е извършена?		
8.	УО организира ли редовно срещи с МЗ?/		
Идентифицирани отклонения и констатации по <i>Критерий за оценка 1.)</i>:			
1. – Референция (<i>№ на констатацията в регистъра на констатации</i>)			
2.			
Заключение за ефективност:			
СЕКЦИЯ II.			
Критерий за оценка 2.) Ясно дефиниция и разпределение на функциите, включително документално споразумение, което да пояснява функциите, делегирани на МЗ.			

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
1.	Има ли ясно дефиниране и разпределение на функции чрез: - организационна структура показваща вертикалните и хоризонталните взаимоотношения между отделните функции; - длъжностни характеристики; - документираны процедури и наръчници?		
2.	Осигурено ли е ясно описание на функциите в: - правилата за структурата на УО/ МЗ; - функционалната характеристика на дирекцията/организацията, определена за УО/МЗ?; - писмени процедури и наръчници		
3.	Има ли ясно определение и разпределение на функциите в УО/МЗ между следните дейности: - избиране на проекти; - управленски верификации; - осчетоводяване; - плащане.		
4.	Представените диаграми на организационната структура (УО, МЗ), съответстват ли на устройствения правилник на организацията?		
5.	Има ли изготвени функционални характеристики на дирекциите и отделите? В случай на промяна на структурата - съобразени ли са функционалните характеристики с новата структура?		
6.	В случай на промяна на структурата - изготвено ли е длъжностно разписание, съответстващо на измененията?		

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
7.	В случай, че има вакантни позиции в структура на УО/МЗ, предприети ли са действия за запълване на административния капацитет?		
8.	Запознати ли са новоназначените служители с Процедурния наръчник? Документирана ли е датата, на която служителите са се запознали с Процедурния наръчник?(пр. в изготвен списък)		
9	При направени промени в Процедурния наръчник, запознати ли са служителите с тях? Документирана ли е датата, на която служителите са се запознали с направените промени?		
10	В длъжностните характеристики на служителите съдържат ли се съответните функции, определени в: 1. Регламент (ЕО) №1083/2006, съответно Регламент (ЕО) №1198/2006; 2. Устройствения правилник на УО/МЗ; 3. Процедурния наръчник?		
11	Служителите на УО/МЗ подписали ли са декларации за запознаване с определението за нередност и измама в 10-дневен срок от назначаването им? (В съответствие с Постановление № 18 от 4 февруари 2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности).		

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

	/		
12	Назначените служители в УО/МЗ отговарят ли на изискванията за заеманата от тях длъжност?		
13	Организиран ли са обучения, с цел да се гарантира, че персоналът притежава необходимата квалификация и е запознат с процедурите?		

Идентифицирани отклонения и констатации по *Критерий за оценка 2.*):

3. – Референция (*№ на констатацията в регистъра на констатации*)

4.

Заключение за ефективност:

Документите се описват, като се посочва наименование, №, дата и кой издава документа, както и към кой друг основен документ се отнася - искане за плащане/доклад по сертификация/доклад за проверка на място и т.н. ...)

Приложения – общо стр.

1.

2.

Одитор/и, извършил/и одитната процедура: (място, дата, име, подпис):

Ръководител на одиторския екип, извършил преглед на качеството, вкл. на всички документи, предадени от одиторите по проверката (дата, подпис):

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЯСНОТО ДЕФИНИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ

		Да/ Не/ НП	Коментари/Референция
--	--	------------------	----------------------

<i>Заключение от прегледа на качеството на ръководителя на екипа:</i>