



Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр.58/2000 и 44/2002 и 167/2010); директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство донесе:

ПРОЦЕДУРА ЗА ВНАТРЕШЕН АУДИТ

Цел

Процедурата има за цел да обезбеди униформност и квалитетно постапување и извршувањето на Внатрешниот аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство.

Опсег

Оваа постапка се применува од страна на Одделението за внатрешна контрола (ОВК) во Агенцијата за храна и ветеринарство (АХВ) и се применува врз сите Одделенија и Сектори во АХВ .

Терминологија, Дефиниции и кратенки

„АХВ“ - Агенцијата за храна и ветеринарство;

„Организациони единици“ - Секторите и Одделенијата во Агенцијата за храна и ветеринарство;

„Субјект“ – Организациона единица врз кој се врши внатрешен аудит;

„ОДС“ - Овластениот државен службеник за извршување на аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство;

„Внатрешен аудитор“ – Државен службеник вработен во Одделението за внатрешна контрола во Агенцијата за храна и ветеринарство, кој има квалификации и знаење да извршува внатрешен аудит;

„ОВК“ - Одделение за внатрешна контрола;



„Критериуми на внатрешен аудит“ се означува збирот на политики, процедури или побарувања што се употребуваат како упатување според кое доказите за внатрешен аудит се споредуваат, т.е. стандардите според кои се оценуваат активностите на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит.

Документи

Документи кои се користат

- BS EN ISO 19011:2002 " Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing";
- Правилник за постапување на Одделението за внатрешна контрола;
- Прирачник за извршување на внатрешен аудит во Агенцијата за храна и ветеринарство.

Опис на акција и одговорност

1. ОВК има целосна одговорност за спроведување на оваа постапка/процедура;
2. За спроведување на секоја мисија за внатрешен аудит одговорен е Лидерот на тимот за внатрешен аудит.

Започнување со внатрешен аудит

3. ОВК е одговорно за креирање и подготовка на Програма за внатрешен аудит. Програма за внатрешен аудит се потпишува од Директорот на АХВ;
4. 20 дена пред започнувањето на мисијата за внатрешен аудит, ОВК отвара досие и дава броеви за секоја предвидена мисија во Програмата
 - 4.1 Отвореното досие го доставува до Лидерот на Тимот за внатрешен аудит.



Подготовка за внатрешен аудит

5. Лидерот на тимот за внатрешен аудит е одговорен да изготви Агенда за Аудит мисијата (бр.ВА- 4)
 - 5.1. Лидерот на тимот за внатрешен аудит ги проучува критериумите, законодавството и процедурите за Аудит мисијата;
 - 5.2. Лидерот на тимот за внатрешен аудит заедно со Тимот за внатрешен аудит ги подготвува чеклистите за внатрешниот аудит;
 - 5.3. Лидерот на тимот за внатрешен аудит заедно со Субјектот врз кој се врши аудитот се договара за точниот датум и време кога ќе биде спроведен внатрешниот аудит;
 - 5.4. Лидерот на тимот за внатрешен аудит ги распределува одговорностите за извршување на мисијата помеѓу аудиторите на тимот и обезбедува техничка поддршка за мисијата;
6. Подготвената Агенда за аудит мисијата се доставува до Раководителот/одговорното лице на Субјектот врз кој ќе се изврши внатрешен аудит. Раководителот/одговорното лице ја резгледува агендата и делегира лица од Субјектот врз кој ќе се изврши внатрешен аудит кои ќе го поддржат Тимот за внатрешен аудит за време на мисијата. Доколку е неопходно Раководителот/одговорното лице може да даде коментари/сугестии за подобрување на Агендата;
7. Лидерот на тимот за внатрешен аудит го информира ОВК за договорената агенда не порано од дена пред започнување на мисијата.

Аудит мисија (посета на Субјектот врз кој ќе се изврши внатрешен аудит)

8. Секоја аудит мисија започнува со првичен состанок каде што е присутен целиот Тим за внатрешен аудит и Државните службеници (ДС) од Субјектот врз кој ќе се изврши внатрешен аудит. Лидерот на тимот за внатрешен аудит



го отвара состанокот и го претставува Тимот. Потоа, се претставуваат Државните службеници од Субјектот врз кој ќе се изврши внатрешен аудит. Понатаму, се претставува обемот и критериумите на внатрешниот аудит и се договараат деталите за внатрешниот аудит (распделување на аудиторите по област со ДС). Лидерот на тимот одлучува дали Тимот за внатрешен аудит ќе се распредели по одредени области или заедно да го врши интвјуто.

8.1 за времето на аудитот, аудиторите вршат проверка на документи, интервјуа со вработените, набљудување (на техничките работи и средства, работа на ДС, објекти, опрема...итн).

8.2 за време на проверката (аудит мисијата) аудиторите ја пополнуваат чеклистата каде што го ги регистрираат и запишуваат документите кои биле проверени, имиња на интервјуираните ДС и информациите кои ги добиле за време на интервјуата, наодите и оцеување (пишуваат оценка) на исполнувањето на зададените критериуми/прашања во чеклистата.

9. Дискусија на тимот за внатрешен аудит, Интерен состанок/ брифинг на тимот за внатрешен аудит

9.1 Дискусија за наодите, заклучоците;

9.2 Формулирање на недоследностите;

9.3 Пополнување на Листа на недоследности (бр.ВА- 6);

9.4 Лидерот на тимот ги сумира заклучоците.

10. Затворање на состанокот

На состанокот учествуваат целиот Тим за внатрешен аудит, Раководителот на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит и по одлука на Раководителот присутни Државни службеници од Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит.



Управувањето со завршниот состанок е задача на Лидерот на тимот за внатрешен аудит.

За време на овој состано најнапред Лидерот на тимот кажува за:

- Обемот и критериумите на внатрешниот аудит;
- Ги кажува заклучоците, односно посочува дали наодите соодветствуваат со критериумите и обемот;
- Ги објаснува (чита) недоследностите;

Потоа Раководителот на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит:

- Коментира;
- Прашува;
- Објаснува одредени аспекти.

Се договараат неопходните корективни мерки и времето за нивно имплементирање. Планираните корективни мерки се пишуваат во Листа на Недоследности (бр.ВА- 6) од страна на Раководителот на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит.

Листа на Недоследности (бр.ВА- 6) се потпишува од двете страни.

11. Потпишаните Листи на Недоследности (бр.ВА- 6) се нумерираат од Лидерот на тимот и истите се копираат. Оригиналот се зема од Раководителот на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит а копиите од Лидерот на тимот. Доколку Раководителот на Субјектот врз кој се врши внатрешен аудит не се согласува со недоследностите, во делот на формуларот „корективни мерки“ објаснува зошто не се согласува и што не прифаќа и го потпишува истото. Доколку нема место истото може да го напише на празен лист хартија и на крајот да се потпише. Овој лист се захефтува за Листата на недоследности. Доколку дојде до крајно несогласување со недоследностите, Раководителот на ОВК го информира Директорот на АХВ кој одлучува за понатамошните мерки.



12. Доколку недоследностите се однесуваат на аспекти кои се во надлежност на Директорот на АХВ, Лидерот на тимот ја потпишува Листата на недоследности и прави копија од истата. Копиите заедно со писмо од информативен карактер се доставуваат до Директорот.

Активности кои се извршуваат после аудит мисијата

13. По завршувањето на мисијата, аудиторите, членови на Тимот во рок од 3 работни дена го пракаат по електронски пат својот Извештај и хард (тврди) верзиите од чеклистите, белешките и други документи од внатрешниот аудит до Лидерот на тимот за внатрешен аудит.

Лидерот на тимот за внатрешен аудит во рок од 4 работни дена го подготвува Финалниот извештај од Тимот за внатрешен аудит и го доставува во електронска форма до ОВК.

Раководителот на ОВК во рок од 2 дена го завршува финалниот Извештај од извршениот внатрешен аудит и го доставува во 4 оригинални примероци (потпишани од Лидерот на тимот за внатрешен аудит и Раководителот ОВК) заедно со копија од потпишаните Листи на недоследности се доставуваат до: Директорот на АХВ, Раководителот на Субјектот врз кој е извршен аудит, Писарницата на АХВ и еден примерок се остава во досието во ОВК. За делот на досието во ОВК од страна на истото се пополнува Формуларот Досие за Аудит мисија (бр.ВА- 3) и недоследностите се ставаат/нотираат во електронската форма на Регистер на недоследности (excel).



14. Доколку не се најдени недоследности и не се пополнети формуларите на Листа на недоследности, Раководителот ОВК го затвора досието по доставување на Извештајот. По завтворање на случајот и истото се пополнува во Регистер на аудитори во АХВ (бр.ВА- 8)

15. Раководителот на Субјектот врз кој е извршен внатрешен аудит и кај кого се наоѓаат оригиналните Листи на недоследности, по извршување на корективните мерки го пополнува делот од Листата на недоследности кој се однесува на корективните мерки при што објаснува кои активности се превземени, го потпишува делот на корективни мерки и го пополнува датумот на имплементација на корективните мерки. После најмногу 5 дена по имплементацијата на корективните мерки Раководителот на Субјектот врз кој е извршен внатрешен аудит ја доставува оригиналната Листата на недоследности до ОВК.

Раководителот на ОВК оценува дали спроведените мерки соодветствуваат со недоследностите и доколку е потребно може да побара дополнителни информации од Раководителот на Субјектот врз кој е извршен внатрешен аудит и потоа одлучува дали недоследноста е коригирана или не, при што, го пополнува делот за Верификација на корективните мерки, го потпишува и става датум.

Следно, изготвува копија од оригиналот и ја доставува до Раководителот на Субјектот врз кој е извршен внатрешен аудит. Оригиналната пополнета Листа на недостатоци се става во досието на извршен внатрешен аудит во ОВК како Прилог на Извештајот. По завтворање на случајот се пополнува Досие за внатрешен аудит мисија (бр.ВА- 3) и се означува во Регистер на Случаи за извршен внатрешен аудит (бр.ВА- 2). Конечно се означува во Регистер на недоследности (excel).



Доколку Раководителот на ОВК оцени дека спроведените корективни мерки не соодветствуваат со недоследностите, се јавува на Раководителот на Субјектот врз кој е извршен внатрешен аудит, го информира и договараат нова временска рамка за имплементација на корективни мерки. По извршувањето на корективните мерки, Раководителот на Субјектот врз кој е извршен внатрешен аудит го информира Раководителот на ОВК, по маил со опис на мерките. Овој маил влегува во прилог на Листата на недоследности а Раководителот на ОВК го затвора случајот како што е погоре пропишано.

ВНАТРЕШЕН АУДИТ ЗА СЛЕДАЊЕ

Внатрешен аудит за следење ОВК се организира во следните случаи:

- Доколку не се добијат никакви информации или не се спроведат корективни мерки за недоследностите;
- Доколку недоследностите се толку големи да е потребно да се организира мисија за недоследностите.

Процедурата за организирање, подготовка и реализирање на аудит мисијата за следење е иста како Редовен внатрешен аудит, со таа разлика што целокупната документација (чеклисти, законодавство, опсег, критериуми) е базирана на одредената недоследност, односно недоследности.

Во тој случај по внатрешен аудит за следење со Извештајот од овој аудит се затвара случајот за веќе извршен Редовниот аудит.

При внатрешен аудит за следење не се подготвуваат Листи на недоследности.



ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа Процедура влегува во сила со денот на потпишување од страна на
Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство.

Бр. 31- 1166/1
05.03 2012 година
Скопје

ДИРЕКТОР

Дејан РУНТЕВСКИ

