



ОБЩИНА РУДОЗЕМ ОБЛАСТ СМОЛЯН

4960 Рудозем, бул. "България" 15, тел.: 0306/9-91-99 факс: 0306/9-91-41
www.rudozem.bg, oba@rudozem.bg

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА РУДОЗЕМ:

/РУМЕН ПЕХЛИВАНОВ/



СТАТУТ НА ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ В ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ГР. РУДОЗЕМ

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Статут описва целта, мисията, правомощията и отговорностите на звеното за вътрешен одит в община Рудозем. В него са дефинирани и правомощията и отговорностите на ръководството на общината по отношение на дейността по вътрешен одит, както и взаимоотношението между тях.

Звеното за вътрешен одит (ЗВО) е на пряко подчинение на Кмета на община Рудозем и докладва директно на него резултатите от своята дейност.

Целта на статута е:

- да определи позицията на вътрешния одит в рамките на общината, включително естеството на функционалното докладване на ръководителя на звеното пред кмета на общината;
- да регламентира достъпа до документация, персонал и имущество, необходими за изпълнението на одитните ангажменти;
- да дефинира обхвата на вътрешния одит.

Мисията на ЗВО е да укрепва и защитава община Рудозем чрез предоставяне на рисково – базирана и обективна увереност, и чрез съветване, основаващо се на задълбочени познания за дейността на организацията.

Вътрешните одитори, в своята дейност, спазват и прилагат Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит (Стандартите) и Етичния кодекс на вътрешните одитори, както и настоящия Статут, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит, вътрешните правила на ЗВО и община Рудозем.

Стандартите за вътрешен одит регламентират основните изисквания за професионалната практика по вътрешен одит и оценяването на ефективността на неговото осъществяване, които са международно приложими на ниво организация и отделен одитор.

Стандарти са:

- присъщи за дейността – разглеждат характеристиките, притежавани от лицата, извършващи вътрешен одит;
- за изпълнение на работата – описват естеството на вътрешния одит и посочват критериите, на базата на които може да се оцени качеството на предоставяните услуги;
- уточняващи – доразвиват присъщите за дейността стандарти и тези за изпълнение на работата и определят изискванията, приложими при даването на увереност – индекс „А” или при консултиране – индекс „С”.

Стандартите, присъщи за дейността и за изпълнение на работата се прилагат при всички услуги по вътрешен одит.

Етичният кодекс има за цел да насърчи развитието на етични отношения в сферата на вътрешния одит. Кодексът съдържа принципи, чието приложение е уместно в професията и практиката на вътрешния одит, както и правила за поведение, към които се очаква вътрешните одитори да се придържат.

I. СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

Вътрешният одит се осъществява чрез два вида ангажименти:

- **Одитен ангажимент за даване на увереност** – изразява се в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешния одитор, с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита. Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието. Естеството и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит (РВО). При изпълнение на ангажиментите за увереност вътрешните одитори идентифицират, анализират, оценяват и документират достатъчно информация за предоставяне на обективна оценка на доказателствата, касаещи обекта на одита. Чрез ангажиментите за увереност вътрешния одит изразява професионално мнение за това в каква степен процесите и дейностите се осъществяват според заложените правила и постигат очакваните резултати, при спазване на принципите за законосъобразност и добро финансово управление;
- **Одитен ангажимент за консултиране** – изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобрят процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Одитният ангажимент за консултиране може да е официален и неофициален. Неофициалният одитен ангажимент за консултиране е писмено даване на съвет и мнение по конкретен въпрос и/или документ. Одитните ангажименти за консултиране са предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола. Извършват се по инициатива на Кмета на община Рудозем или ръководителите на самостоятелни звена (дирекции и разпоредители с бюджет), след съгласуване и одобрение от кмета. Естеството и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно от ръководителя на организацията/ръководителя на самостоятелното звено и ръководителя на ЗВО.

Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на организацията като подпомага ръководството чрез:

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в организацията;
2. Оценяване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - Идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;
 - Съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - Надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - Ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - Опазването на активите и информацията;
 - Изпълнението на задачите и постигането на целите;
3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в организацията.

II. ОБХВАТ

Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит на:

- Всички структури, програми, дейности и процеси в община Рудозем, включително финансираните със средства от Европейския съюз;
- Разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към община Рудозем;

Във второстепенните разпоредители с бюджет към община Рудозем не са изградени звена за вътрешен одит.

Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност, ЗВО може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си, но при условие, че същите са свързани с дейността на общината и/или са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз, след съгласуване с кмета на община Рудозем и предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършват.

В обхвата на звено „Вътрешен одит“ попадат следните разпоредители с бюджет:

- ❖ Второстепенни разпоредители с бюджет:
 - СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем;
 - СУ „Христо Ботев“ с. Чепинци
 - ОУ „Христо Ботев“ с. Елховец
 - Направление „Образование“

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Звено „Вътрешен одит“ изпълнява задачите си ефективно и обективно, без натиск или упражняване на влияние, при осъществяване на своята дейност.

Кметът на община Рудозем осигурява независимост на звено „Вътрешен одит“, чрез:

1. Пряко подчинение на ЗВО на кмета на община Рудозем;
2. Докладване резултатите от одитните ангажменти и от проследяване изпълнението на дадените препоръки директно на кмета на общината, като статутът на резултатите от ангажменти за консултиране се наблюдават от вътрешния одит до степента, договорена с ръководителя на организацията;
3. Назначаване и освобождаване на ръководител на звено „Вътрешен одит“ и на вътрешни одитори, след писмено съгласие на министъра на финансите, в съответствие с изискванията на ЗВОПС;
4. Осъществяване на функции и дейности в организацията, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса от длъжностни лица в общината при планирането, извършването и докладването на резултатите от одитните изисквания на ЗВОПС;
5. Свободен достъп до ръководството, одитния комитет (*при създаване на такъв*), целия персонал и всички активи на организацията, цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяване на одитната дейност, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон.

Вътрешните одитори са длъжни да:

- Докладват всяко накърняване на независимостта или обективността при изпълнението на одитните ангажменти;
- Проявяват професионална обективност при събиране, оценка и докладване на информация за дейността или процеса, обект на одит;
- Извършват оценка на всички налични и уместни факти и обстоятелства;
- Вземат всички необходими предпазни мерки, за да избегнат влияние във връзка със собствените си интереси или от други лица, при извършване на професионалните си задължения и при формирането на решения;
- Изпълняват компетентно и с професионална грижа ангажментите по вътрешен одит, като задължително трябва да притежават необходимите знания, умения и други способности за изпълнение на своите отговорности.

РВО трябва да потвърди пред кмета на община Рудозем поне веднъж годишно организационната независимост на вътрешния одит.

IV. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

A. ОТГОВОРНОСТИ

Ръководител звено ВО и вътрешните одитори осъществяват дейността си по вътрешен одит, като са длъжни да:

1. Прилагат нормативната уредба в областта на вътрешния одит в публичния сектор;
2. Спазват Устройствения правилник на общинската администрация на община Рудозем и Вътрешните правила за работа на общинската администрация;
3. Не разгласяват и да не предоставят информация, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в предвидените в закона случаи.

Ръководител звено „Вътрешен одит“:

Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като:

1. Изготвя и представя на кмета на общината проект на статут на звено за „Вътрешен одит“, който се одобрява от него;
2. Разработва/актуализира тригодишен стратегически план за дейността на звено „Вътрешен одит“, съобразен със стратегическите цели на организацията и базиран на оценката на риска, който представя за утвърждаване от кмета на общината;
3. Изготвя/актуализира годишен план за дейността на звеното, базиран на стратегическия план и обсъден с ръководството на общината, който представя за утвърждаване от кмета на общината;
4. Представя на одитния комитет */при създаването на такъв/* статута на звеното за вътрешен одит, стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит, както и промените в тях, за съгласуване;
5. Представя на Общински съвет – Рудозем стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит за сведение;
6. Обсъжда с кмета на община Рудозем предложените официални и неофициални одитни ангажименти за консултиране;
7. Включва в годишния план за дейността на звеното предложените от кмета на община Рудозем официални одитни ангажименти за консултиране;
8. Организира извършването на одитни ангажименти за консултиране, като преди поемането им следва да оцени дали вътрешните одитори притежават необходимите специални знания и умения, необходими за изпълнението на даден одитен ангажимент;
9. Предлага на кмета на общината възлагането на определени задачи на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на даден одитен ангажимент;

10. Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори, съобразно техните знания и умения;
11. Уведомява ръководителя на съответната структура писмено – чрез изпращане на уведомително писмо за началото на всеки одитен ангажимент в срок от пет работни дни, преди започването му;
12. Организира встъпителна среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес;
13. Ръководи предварителното проучване, дефинира специфичните цели и обхват на одита, както и предварителния времеви график;
14. Организира и извършва интервюта с лица от одитирания обект, при необходимост;
15. Извършва съвместно с одитния екип оценка и класификация на рисковете, след което запознава ръководството с резултатите;
16. Одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;
17. По време на одита, извършва преглед на обхвата, целите и необходимото време за извършване на одитната дейност, и в случай, че са направени значителни промени запознава ръководството на одитираната организация с тях;
18. Проверява изготвените от вътрешните одитори работни документи за пълнота, достоверност и относимост, след което ги одобрява;
19. Изготвя документ за анализиране на проблема, в случай на необходимост и организира междинна среща за представянето му на ръководството;
20. Съгласува и одобрява изготвените от вътрешните одитори констатации, като проверява подкрепени ли са с достатъчни, относими и разумни доказателства, както и направените изводи и препоръки;
21. Проверява проектите за предварителния и окончателния одитни доклади за пълнота, обосновааност и точност, след което ги одобрява, а при необходимост ги връща за корекции на ръководителя на одитния екип или вътрешния одитор;
22. Организира попълването и комплектоването на одиторските досиета;
23. Организира заключителна среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес, на която предоставя предварителния одитен доклад за становище с протокол в два екземпляра;
24. Оказва съдействие при необходимост на ръководството на одитираната структура за изготвяне на план за действие за изпълнението на дадените от одита препоръки;
25. Планира и осигурява проследяване изпълнението на дадените препоръки;
26. Докладва на кмета на общината за резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и проследяване на изпълнението на дадените препоръки, а при необходимост – и на одитния комитет */при създаването на такъв/*, по ред и начин, регламентиран във вътрешните правила на звеното;
27. Следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит, след неговото утвърждаване от кмета на общината и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

28. Разработва и представя за утвърждаване от кмета на общината вътрешни правила за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит, в съответствие с нормативните актове, Стандартите, Наръчника по вътрешен одит и вътрешните правила на община Рудозем, като упражнява и контрол върху тяхното приложение;
29. Изготвя и представя за утвърждаване на кмета на общината план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори, с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;
30. Разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
31. Има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет */при създаването на такъв/*, и участва в заседанията на комитета;
32. Представя на кмета на общината и на одитния комитет */при създаването на такъв/* годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
33. Докладва на ръководителя на организацията и на одитния комитет */при създаването на такъв/* за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит;
34. Координира взаимодействието с външните одитори.

Вътрешните одитори са длъжни да:

1. Познават действащото законодателство на Република България, свързано с одитната дейност;
2. Отговарят и пряко да участват в одитната дейност на звеното чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране;
3. Ръководят екип от вътрешни одитори и разпределят въпросите от одитния план между членовете на екипа, когато им е възложено от ръководител звено ВО;
4. Осъществяват вътрешни и външни комуникации, във връзка с изпълнението на конкретните одитни ангажименти;
5. Присъстват на встъпителната среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес;
6. Извършват или участват в предварителното проучване за разбиране на дейността, както и в дефинирането на специфичните цели и обхват на одита, оценка и класификация на рисковете;
7. Изготвят работни програми за изпълнение на поставените им одитни ангажименти;
8. Изготвят или участват в изготвянето на одитен план за извършване на конкретен одитен ангажимент;
9. Извършват конкретни тествания на контроли, документални и материални проверки;

10. Изразяват независимо и обективно мнение за ефективността на контролните механизми на одитираната дейност/процес, въз основа на проверените лично от тях факти и обстоятелства, попълват работни документи, написват констатациите, изводите и препоръките, след което ги комплектоват с доказателства и ги представят на ръководител звено ВО за проверка и одобрение;
11. Корирират и допълват констатациите при бележки от ръководител звено ВО;
12. Изготвят проекти на предварителен и окончателен доклад и ги предоставят на ръководител звено ВО за проверка и одобрение;
13. Присъстват на заключителната среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес;
14. Изготвят окончателен одитен доклад за конкретния одитен ангажимент, след запознаване и анализиране на всички постъпили бележки по доклада;
15. Оказват съдействие при необходимост на ръководството на одитираната структура за изготвяне на план за действие за изпълнението на дадените от одита препоръки;
16. Проследяват и докладват за изпълнението на дадените от предходни одити препоръки, при възлагане от ръководителя на звеното;
17. Докладват незабавно на ръководител звено ВО, при идентифициране на индикатори за измама;
18. Изготвят, попълват и комплектоват досиетата на съответните одитни ангажименти;
19. Отчитат текущото досие на одитния ангажимент с докладна записка до ръководител звено ВО, в тридневен срок от получаването на писмо за обратна връзка от одитираната структура, след което същият се завежда в регистъра на одитните ангажименти на звено „Вътрешен одит“;
20. Изпълняват други допълнително възложени задачи от ръководител звено ВО.

Б. ПРАВОМОЩИЯ

Ръководител звено ВО и вътрешните одитори имат право:

1. На свободен достъп до ръководството, одитния комитет /при създаването на такъв/, целия персонал и всички активи на община Рудозем, във връзка с осъществяваната от тях одитна дейност;
2. На достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в община Рудозем и са необходими за осъществяване на одитната дейност, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;
3. Да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност;
4. Да получават необходимото съдействие от ръководството и служителите на общината при изпълнение на своята дейност.

V. ДОКЛАДВАНЕ

Ръководител звено „Вътрешен одит“:

1. Изготвя и предава на кмета на общината и на одитния комитет */при създаването на такъв/* шестмесечен и годишен доклад на дейността по вътрешен одит, съответно в срок до 31.07. на текущата година и до 28 февруари на следващата година;
2. Изготвя и представя на кмета на община Рудозем годишен доклад за резултатите от програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване, в срок до 28 февруари на следващата година;
3. Уведомява незабавно кмета на община Рудозем за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки. При непредприемане на действия в 14 – дневен срок от докладването, уведомява компетентните органи и одитния комитет */при създаването на такъв/*;
4. Присъства на срещите с ръководството на общината, обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и тази на община Рудозем;
5. Провежда срещи с кмета на община Рудозем по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит;
6. Предоставя документация, съхранявана в звено ВО, на кмета на община Рудозем, а на упълномощени от него длъжностни лица */за всеки конкретен случай/* - след официално писмено искане/заявление, одобрено от ръководителя на организацията.

VI. ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Кметът на община Рудозем:

1. Изгражда звено за вътрешен одит и предоставя необходимите за ефективното му функциониране ресурси */персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др./*;
2. Невъзлага на ръководителя на звено ВО и на вътрешните одитори за изпълнение други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит;
3. Осигурява експерти, от организацията или извън нея, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент след направено предложение от ръководител звено ВО;
4. При идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама, докладвани от ръководител звено ВО, уведомява компетентните органи в 14-дневен срок от докладването;
5. Изпраща годишния доклад за дейността на звено „Вътрешен одит“ на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година;

6. Включва в доклада по чл. 5 от НФССРНПИ, във връзка с чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС, и становището на ръководител звено ВО, относно съответствието на подадената от него и въпросника информация с констатациите от извършените вътрешни одити;
7. Утвърждава план за действие, във връзка с дадените в одитния доклад препоръки, който се изготвя от ръководителя на съответната структура */разпоредител с бюджет от по-ниска степен/*, в рамките на 7 */седем/* работни дни от връчването на предварителния доклад и в срок от 5 */пет/* работни дни от входирането на окончателния доклад, при направено/постъпило възражение, и го предоставя на ръководител звено ВО;
8. Подпомага дейността на звено „Вътрешен одит“, като при необходимост съдейства за:
 - получаването на подкрепа от всички длъжностни лица в общината, във връзка с изпълнението на одитните ангажменти,
 - предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираните структури/дейности/процеси, в рамките на 7 */седем/* работни дни от връчването им,
 - изготвянето на план за действие за изпълнението на дадените препоръки и предоставянето му на ръководител звено ВО, в посочените по-горе в т. 7 срокове,
 - изпълнението на приетите препоръки, съгласно утвърдения план за действие, изготвен от ръководителя на съответната структура,
 - организирането и провеждането на регулярни работни срещи между ръководител звено ВО и ръководните длъжностни лица в *общината /зам. кметове, кметове/кметски заместници на населени места, ръководители на отдели, структури и др./*, с оглед подобряването на дейностите и процесите, както и обсъждане на ползите от дейността по вътрешен одит за постигане в максимална степен на целите и задачите на община Рудозем,
 - участието на вътрешните одитори в квалификационни курсове и семинари, с цел усъвършенстване на техните знания, умения и способности,
 - предоставянето на наръчници, указания и друга методология по вътрешен одит, изпратени от служителите на звеното в специализираната администрация на министерство на финансите */дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“/*, което е на пряко подчинение на министъра на финансите.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИ;

1. Ръководител звено „Вътрешен одит“ обменя информация и координира дейността си с тази на други лица и органи, вътрешни и външни, извършващи одит, инспекция или предоставящи анализи и консултантски услуги, с цел осигуряване на оптимален обхват и минимално дублиране на усилията.

2. При планиране на одитни ангажменти, свързани с междуведомствени програми/проекти, ръководител звено ВО координира годишния план със звената вътрешен одит на организациите, участващи в тях /при наличието на такива/.
3. Ръководител звено ВО подготвя за изпращане от името на кмета на община Рудозем всички необходими документи и материали, изисквани от министъра на финансите и от звеното в специализираната администрация на министерството на финансите – дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“, което е на пряко негово подчинение, във връзка с осъществяването на дейността по вътрешен одит.
4. За подобряване дейността по вътрешен одит, РВО организира срещи с други звена за вътрешен одит, с цел обмяна на опит и добри практики.

VIII. МОНИТОРИНГ

Статутът на звено „Вътрешен одит“ е предмет на мониторинг и периодично актуализиране.

С цел повишаване ефективността на одитната дейност всяка от страните може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

Настоящият документ е изготвен и подписан в съответствие с „Насоки за разработване на статут на звената за вътрешен одит в публичния сектор“ – Приложение № 2 към Наръчника за вътрешен одит, утвърден със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Оповестяването на Статута на ЗВО е посредством неговото публикуване на сайта на община Рудозем.

Настоящият документ влиза в сила от датата на неговото одобряване от кмета на община Рудозем.

Ръководител звено „Вътрешен одит“:

/Таня Джурелова/