



# **ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ**

п.к 4150, пл. „България“ № 1, тел. 03151/2260, факс: 031512361, e-mail: oa@rakovski.bg

Утвърждавам.....  
/Павел Гуджеров- кмет на община Раковски/

Дата: 21.03.2017г.

## **СТАТУТ НА ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ОБЩИНА РАКОВСКИ**

Март, 2017 г.

Настоящият статут описва същността и ролята на звено за вътрешен одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на организацията по отношение на дейността по вътрешния одит, както и взаимоотношенията между тях.

## **I. СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ**

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

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

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в организацията;

2. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
- 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.

Вътрешният одит се осъществява чрез два вида одитни ангажименти:

**1. Одитен ангажимент за даване на увереност** - предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешните одитори с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит.

Най-малко в срок от 3 календарни дни преди започване на планиран одитен ангажимент, Ръководителя на звено за вътрешен одит уведомява писмено ръководителя на одитната единица за откриването на ангажимента и името на вътрешния одитор, които ще го извърши.

**Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез:**

**А/ одит на системите** - при този одит одиторите, като разглеждат и оценяват дейностите/процесите в организацията, формират мнение какви са контролните механизми, как действат те и как се отразяват на целите на организацията;

**Б/ одит за съответствие** - одит на системата за финансово управление и контрол и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и други публични средства и дейности в община Раковски с оглед спазването на изискванията на нормативните актове и договорите;

**В/ одит на изпълнението** - този вид одит представлява обективна и систематична проверка на програма, структура, договор и др. за даване на оценка дали одитираната единица е постигнала икономичност, ефективност и ефикасност при изпълнението на дейността си;

**Г/ финансов одит** - основна цел на финансовия одит е да се даде увереност на потребителите на информацията от финансовите отчети, че същите отразяват вярно, честно и точно имущественото и финансовото състояние на община Раковски. При финансовия одит одиторите обръщат внимание на ефективността на финансово-счетоводната система, с цел да се изрази одиторско мнение за финансовите отчети;

**Д/ одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието им** - извършва се оценка на процесите по планиране и организиране на ИТ, придобиване на нови системи и приносът им за постигане на целите на организацията.

Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от Ръководителя на звено за вътрешен одит.

**2. Одитен ангажимент за консултиране** - изразява се в даване на съвет, мнение, обучение, методическа помощ при разработване на вътрешни нормативни актове и правила и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола.

Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с ръководителя на организацията.

Преди поемане на одитни ангажименти за консултиране ръководителят на вътрешния одит следва да оцени:

-дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажимент, в противен случай да предложи на кмета назначаване на експерт, притежаващ специални знания и умения;

-дали изпълнението на ангажимента ще доведе до по-добро управление на рисковете, подобряване на дейностите и постигане целите на общината.

Одитните ангажименти за консултиране в зависимост от съществеността на засегнатия въпрос и продължителността за осъществяване на ангажимента, се класифицират като **официални и неофициални**.

При извършване на одитните ангажименти за консултиране следва да се съблюдава следния ред:

**1. Включване на официален одитен ангажимент за консултиране при планиране на дейността по вътрешен одит в общината за съответната година:**

При започване на процеса по годишно планиране /в края на предходната година/ Ръководителят на звено за вътрешен одит уведомява кмета на общината за възможността за инициране на официални одитни ангажименти за консултиране и включването им в Годишния план. На база преценка на потребностите на общината и необходимост от подобряване на конкретна дейност/процес кметът предлага на Ръководителя на звено за вътрешен одит да включи конкретен одитен ангажимент за консултиране в годишния план.

Второстепенните разпоредители с бюджет /ВРБ/ към общината документират с писмо до кмета и РВО за нуждите от консултиране по определен въпрос/област по време на годишното планиране на дейността на ЗВО. След извършен анализ на информацията и съгласуване с кмета на общината Ръководителят на звено за вътрешен одит взема решение за включване на официален одитен ангажимент по отношение дейностите на ВРБ, в т.ч. целите, обхвата и резултатите на консултирането.

**2. Включване на официален одитен ангажимент за консултиране при наличие на утвърден и съгласуван Годишен план за дейността по ВО.**

При възникнала необходимост от консултиране в периода след утвърждаване на Годишния план за дейността на ЗВО, иницирането на официален ангажимент за консултиране става чрез Паметна записка между кмета на общината и Ръководителя на звено за вътрешен одит, като се посочва мотив за неотложното му извършване. В следствие на изготвената Паметна записка и направена преценка по същество, Ръководителят на звено за вътрешен одит прави корекция на Годишния план за дейността на ЗВО, и го предлага по утвърдения ред за съгласуване.

Ресурсите, необходими за одитния ангажимент и одитните техники се определят от Ръководителя на звено за вътрешен одит.

**3. Неофициалният одитен ангажимент за консултиране** е писмено даване на съвет и мнение по конкретен въпрос и/или документ (като проекти на вътрешни правила, наредби и др.). Неофициални одитни ангажименти за консултиране може да се предоставят от ЗВО на база на искания от кмета на общината, като това се документира с **Паметна записка** между тях. Извършените неофициални одитни ангажименти за консултиране се документират в Регистър за отразяване на изпълнените неофициални ангажименти за консултиране, съдържащ информация съответно за: длъжностното лице, което изисква от Ръководителя на звено за вътрешен одит предоставянето на становище по определен въпрос, датата на изисканото становище, кратко описание на поставения проблем, наименованието на одитната единица с дейността на която е свързан проблема, вътрешния одитор, който ще изпълнява ангажимента, кратко описание на представеното становище, датата на представяне на становището и форма на документиране, броя дни за изпълнение на

ангажимента.

## **II. ОБХВАТ**

Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на:

- всички структури, програми, дейности и процеси в община Раковски;
- второстепенни разпоредители с бюджети в организацията;
- търговските дружества с общинско участие в капитала /МБАЛ/, и читалища, разпореждащи се с публични средства чрез бюджета на общината по силата на нормативен акт.

Във второстепенните разпоредители с бюджети /ВРБ/ към общината **няма** изградени звена за вътрешен одит.

В обхвата на Звено за вътрешен одит на община Раковски попада 1/едно/ търговско дружество и Второстепенни разпоредители с бюджети, съответно:

### ***A: ВРБ на делегирани бюджети:***

1. ДГ „Щастливо детство”, гр. Раковски
2. ДГ „Иглика”, гр. Раковски
3. ДГ „Първи юни”, гр. Раковски
4. ДГ „Детелина”, гр. Раковски
5. ДГ „Синчец”, с. Белозем
6. ДГ „Радост”, с. Стряма
7. ОУ „ Христо Смирненски”, гр. Раковски
8. ОУ „ Христо Ботев”, гр. Раковски
9. ОУ „ Гео Милев”, с. Белозем
10. ОУ „Отец Паисий”, с. Стряма
11. ОУ ”д-р Петър Берон” – с. Чалъкови
12. ОУ „Христо Ботев”, с. Шишманци
13. ПГ „Петър Парчевич”, гр. Раковски
14. ПГСС, с. Белозем
15. ОП „Благоустрояване и превенция”

### ***B: Търговски дружества***

1. „МБАЛ – Раковски” ЕООД, гр. Раковски

## **III. НЕЗАВИСИМОСТ**

Звено за вътрешен одит изпълнява задачите си ефективно и обективно /без натиск или упражняване на влияние/, само когато осъществява дейността си независимо.

Ръководителят на организацията осигурява независимост на ЗВО чрез:

- Пряко подчинение на служителите от ЗВО на кмета на община Раковски.
- Директно докладване на резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит на кмета на община Раковски, с което се гарантира функционална и организационна независимост на вътрешния одит.
- Назначаване и освобождаване на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори, след писмено съгласие на министъра на финансите в съответствие с чл. 21, ал.5 от ЗВОПС.
- 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 планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти;

- Недопускане на ограничения в обхвата на вътрешния одит и на вътрешните одитори;
- Осигуряване на свободен достъп до ръководството, целия персонал, всички активи и цялата информация и документация, във връзка с осъществяване на одитната дейност.

#### **IV. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ**

Ръководителят на Звено за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазването на ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
2. Неразкриване на информация, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи.

#### **A. ОТГОВОРНОСТИ**

##### ***Отговорности на Ръководителя на звено за вътрешен одит:***

- Отговаря за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит;
- Изготвя и представя на ръководителя на организацията и на одитния комитет или на колективния орган на управление проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
- Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;
- Одобрява плановете за конкретните одитни ангажменти;
- Следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;
- Уведомява ръководителя на съответната структура и кмета на общината писмено за началото на всеки одитен ангажмент в срок до 3 дни преди започването му;
- Осигурява ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажменти и изпълнението на одитния план;
- Организира заключителна среща с ръководителя на организацията и ръководителите на одитираната дейност/процес, на която насочва вниманието на ръководството към най-съществените констатации, изводи и препоръки и дейностите, в които остатъчният риск е оценен като среден или висок;
- Окончателният одитен доклад с приетите препоръки се регистрира в деловодната система на общината и в деловодството на ВРБ;
- Планира и осигурява проследяване изпълнението на дадените препоръки;
- Разработва и представя за утвърждаване от кмета на общината вътрешни правила, регламентиращи дейността на звеното, в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила на община Раковски, като упражнява и контрол върху тяхното приложение;
- Изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори;
- Разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
- Предлага на ръководителя на организацията да възложи определена задача на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения необходими за изпълнение на одитния ангажмент;
- Докладва резултатите от одитните ангажменти, дадените препоръки и резултатите от

проследяване на изпълнението на дадените препоръки на ръководителя на организацията, а при необходимост и на одитния комитет или на колективния орган на управление;

- Представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията, на одитния комитет или на колективния орган на управление;
- Има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет и участва в заседания на комисията;
- Координира взаимодействието с външни одитори;
- Предоставя документация, съхранявана в звеното за вътрешен одит на кмета на общината или на упълномощени от него длъжностни лица /за всеки конкретен случай/ след официално писмено искан, в съответствие с утвърдените вътрешни правила

## **Б. ПРАВОМОЩИЯ**

**Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори имат право:**

1. На свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на община Раковски и тези 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 Раковски и са необходими за осъществяване на одитната дейност.

3. Да изискват от отговорните длъжностни лица представянето в указаните от тях препоръчителни срокове сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност;

4. Да извършват проверки в структури извън общината, когато са свързани с дейността на общината и/или са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз, при необходимост от извършване на одитен ангажимент, след съгласуване с Ръководителя на звено за вътрешен одит и кмета на община Раковски.

## **V. ДОКЛАДВАНЕ**

1. Докладване на резултатите от извършени одитни ангажименти за даване на увереност:

**Предварителен одитен доклад** - изготвя се в два екземпляра - за ръководителя на одитираната

структура и за текущото досие. От датата на връчване на предварителния доклад се дава 7-дневен срок за представяне на писмени становища по предварителния одитния доклад, придружени от допълнителни доказателства и/или обяснения .

След изтичането на указания срок за представяне на становища за несъгласие Ръководителя на звено за вътрешен одит пристъпва към разглеждане на получените становища и наличието на основания за изменение в констатациите, изводите и препоръките. В случай на несъгласия по рисковете и препоръките, Ръководителят на звено за вътрешен одит обективно предоставя различията и своята позиция пред ръководителя на одитираната структура, като последния взема решение за начина на коригиране на установените проблеми.

При съгласие се изготвя Становище с План за действие от ръководителя на одитираната структура до Ръководителя на Звено за вътрешен одит.

Ръководителят на звено за вътрешен одит представя на кмета на община Раковски Становището с Плана за действие от ръководителя на одитираната структура за утвърждаване на кмета на общината.

Със Заповед на кмета на общината, един екземпляр от одобрения план за действие се представя на Ръководителя на звено за вътрешен одит за прилагане към текущото досие, а другия се предоставя на одитираната структура за изпълнение.

Окончателен одитен доклад - се изготвя след изтичане на срока за представяне на писмени становища или веднага след представяне на становище и съответно План за действие по одитния доклад и същия се завежда в деловодната система на одитираната

структура и в община Раковски.

Окончателният доклад се съставя в три екземпляра - по един за ръководителя на одитираната структура и за текущото досие и един екземпляр за кмета на общината.

Структурата на окончателния одитен доклад следва тази на предварителния одитен доклад, като в случай на предоставено Становище с План за действие приетите коментари се отразяват в допълнителна част от окончателния одитен доклад в „Бележка”, като се описва кои коментари са приети и в резултат на това какви са промените в констатациите изводите и препоръките от одиторите, както и мотивите за отхвърляне на съдържащи се в становището възражения. Описва се номера на постъпилото становище от одитираната структура и Заповедта с която същото е утвърдено от кмета.

За осъществяване на мониторинга на статуса на резултатите от одитните ангажименти, Ръководителя на звено за вътрешен одит планира одит за проследяване на дадените препоръки през предходната година, относно изпълнението на коригиращите действия и одобрените срокове за изпълнение на препоръките в плана за действие.

### **1. Докладване на резултатите от официални и неофициални одитни ангажименти за консултиране:**

Докладването при официални и неофициални одитни ангажименти за консултиране може да бъде под формата на одитен доклад, докладна записка, паметна записка или становище, в зависимост от естеството на одитния ангажимент. Документа се изготвя минимум в 2 /два/ екземпляра - един за кмета на общината и един за текущото досие и се завежда в деловодната система на общината.

Ако одитния ангажимент касае консултиране на ВРБ се изготвя в 3 /три/ еднообразни екземпляра един за кмета на общината и един за текущото досие и един за ръководителя на ВРБ.

### **2.Обобщен годишен доклад за дейността по ВО:**

Ръководителят на звено за вътрешен одит изготвя до 28 февруари обобщен годишен доклад за дейността на звеното за вътрешен одит до кмета на общината и до одитния комитет и го предоставя за сведение на ОбС- Раковски.

С придружително писмо обобщеният доклад се изпраща в срок до 10 март на следващата година от ръководителя на организацията до министъра на финансите.

### **3. Докладване за адекватност на ресурсите:**

Ръководителят на звено за вътрешен одит докладва своевременно пред кмета на община Раковски и ОбС за адекватността на ресурсите за звено за вътрешен одит.

### **4.Докладване при установяване на индикатори за измама:**

При установяване на индикатори за наличие на измама РВО незабавно уведомява кмета на общината и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи. В случай, че кметът не е предприел действия в 14-дневен срок от докладването, Ръководителя на Звено за вътрешен одит уведомява компетентните органи.

### **5. Докладване в случай на ограничаване на дейността на ЗВО**

Ръководителят на звено за вътрешен одит докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешните одитори.

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

### **Кметът на общината:**

1.Изгражда в общината звено за вътрешен одит и му предоставя необходимите за ефективното функциониране на звеното ресурси /персонал, оборудване, материална база помещение за работа и др./.

2.Осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с

изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит.

3.Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в организацията и във ВРБ във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.

4.Не възлага на вътрешните одитори изпълнението на други дейности и функции, различни от дейността по вътрешен одит.

5.Инициира, чрез паметна записка до Ръководителя на звено за вътрешен одит извършване на извънреден одитен ангажимент за консултиране/неофициален/.

6.Отговаря за утвърждаването на план на действие за изпълнение на дадените препоръки, който предоставя на Ръководителя на звено за вътрешен одит .

7.Предоставя на Ръководителя на звено за вътрешен одит получените окончателни доклади/становища от извършени проверки, касаещи дейността на община Раковски от контролни органи на Сметна палата и на Агенция за Държавна финансова инспекция, за запознаване с констатираните слабости и подпомагане ръководството в предприемане на адекватни действия за подобряване на вътрешния контрол в организацията.

8.Изпраща екземпляр от обобщения годишен доклад за дейността на звеното за вътрешен одит на министъра на финансите до 10 март на следващата година.

9.В срок до 14 дни от докладването от Ръководителя на звено за ВО идентифицирани индикатори за измама уведомява компетентните органи.

10.Разрешава публично оповестяване на резултатите от извършените одитни ангажименти само след съгласуване с Ръководителя на звено за вътрешен одит.

11.Предоставя на Ръководителя на звено за ВО всяка кореспонденция, свързана с дейността по вътрешен одит, покани за обучения, семинари и др.

12.Осигурява оповестяването на подписания от кмета Статут на ЗВО чрез публикуването му на ел. страница на общината.

## **VII.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Ръководителят на звено за вътрешен одит координира взаимодействието с финансовите инспектори от Агенцията за държавна финансова инспекция и други контролни органи.

Ръководителят на звено за вътрешен одит координира взаимодействието с други ЗВО, както и с външните одитори от Сметната палата, като при необходимост им предоставя информация за стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси, свързани с одитната дейност, с цел обмяна на опит на колегиална основа и обсъждане на добри практики, при което одиторите спазват принципите от Етичния кодекс.

Информацията се предоставя след депозирано от външните одитори официално писмено искане до кмета.

Ръководителят на звено за вътрешен одит подготвя за изпращане от кмета на общината всички необходими документи и материали, изисквани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит във връзка с осъществяване на функциите му.

## **VIII. МОНИТОРИНГ**

Статутът на звеното за 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 влиза в сила от 21.03.2017 г.

РЕНИ ИЛИЕВА.....  
РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВО

Дата:21.03.2017 г.