



О Б Щ И Н А Б Л А Г О Е В Г Р А Д

УТВЪРДИЛ: /П/

ИЛКО СТОЯНОВ

Кмет на Община Благоевград

Дата на утвърждаване: 05.06.2023 г.

СТАТУТ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

Настоящият статут описва целта правомощията и отговорностите на вътрешния одит в община Благоевград. Те са в съответствие с Мисията на вътрешния одит и задължителните елементи на Международните професионални практики по вътрешен одит. Статутът дефинира и правомощията и отговорностите на ръководството на организацията по отношение на дейността по вътрешния одит, както и взаимоотношенията между тях.

В Община Благоевград вътрешният одит е структуриран в звено „Вътрешен одит“, пряко подчинено на Кмета на Община Благоевград.

I. СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ 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. Целта на дейността по вътрешен одит в Община Благоевград е да носи полза и да подобрява дейността на общината, като подпомага постигането на целите ѝ, заложи в утвърдените стратегически документи.

Вътрешният одит ще се ръководи при спазване на задължителните указания на Института на вътрешните одитори, които включват Основните принципи на професионалната практика по вътрешен одит. Етичния кодекс, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит и Дефиницията за вътрешния одит. Задължителните указания съставляват основните изисквания за професионалната практика по вътрешен одит и принципите, спрямо които се оценява ефективността неговото осъществяване.

Вътрешният одит се осъществява чрез **два вида одитни ангажменти:**

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

- **одитен ангажимент за консултиране** - изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначен и да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това.

Вътрешният одит играе съществена роля за постигане целите на общината, 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 община Благоевград;
 - 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 задачи и постигането на целите
3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в организацията.

II. ОБХВАТ

Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в община Благоевград, включително на финансираните със средства от Европейския съюз;
2. организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит, определени с решение на Общински съвет - Благоевград;
3. търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чиито капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит.
4. лечебните заведения - търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено общинско участие, в които няма звено за вътрешен одит.

На основание чл. 13, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, по инициатива на първостепенния разпоредител с бюджет, съответно на органа, който упражнява правата на собственост в капитала, звеното за вътрешен одит може да

извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит.

Във второстепенните разпоредители с бюджет към община Благоевград, изброени в приложение към решение на Общински съвет - Благоевград за приемане на бюджета на общината всяка година, и в търговските дружества, общинските предприятия и лечебните заведения по чл. 13, ал. 1, т. 3-5 от ЗВОПС вписани в публичните регистри за търговските дружества с общинско участие в капитала и за общинските предприятия към община Благоевград не са изградени звена за вътрешен одит.

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ (РВО) в община Благоевград гарантира, че звеното за вътрешен одит остава незасегнато от всички условия, които могат да накърнят способността на вътрешните одитори да изпълняват своите отговорности по безпристрастен начин, включително по отношение на дефинирането на цел, обхват, процедурите, честотата, времето на одитните ангажименти и съдържанието на одитния доклад. Ако ръководителят на звено „Вътрешен одит“ в община Благоевград установи, че независимостта или обективността могат да бъдат накърнени, уведомява незабавно кмета на общината и одитния комитет. Вътрешните одитори следва да подвържат безпристрастно отношение, което да им позволява да изпълняват одитните ангажименти обективно и по такъв начин, че да вярват в резултатите от своята работа, да не се правят компромиси с качеството и да не подчиняват на други лица преценката си за одита. Вътрешните одитори не следва да имат пряка оперативна отговорност или правомощия по отношение на нито една от одитираните дейности. Съответно, вътрешните одитори няма да прилагат вътрешни контроли, да разработват процедури, да внедряват системи или да извършват друга дейност, която може да наруши тяхната преценка, включително:

- Вътрешният одитор не може да изпълнява одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности, които е консултирал, или структури, в които е работил през последната една година;
- Изпълнение на каквито и да било оперативни задължения за община Благоевград и за всички организации и юридически лица в системата на община Благоевград.

Звеното 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 звеното за вътрешен одит. чрез гарантиране на:

1. Пряко подчинение вътрешния одит на кмета на общината;
2. Докладване резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване изпълнението на препоръките, както и за одитната дейност като цяло директно на кмета на общината;

3. Назначаване и освобождаване на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори след писмено съгласие на министъра на финансите и 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 при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти.

5. Свободен достъп до ръководството и всички служители в организацията, всички активи на организацията и цялата документация и информация.

Вътрешните одитори следва да разкрият всяко накърняване на независимостта или обективността, да проявяват професионална обективност при събиране, оценка и докладване на информация за дейността или процеса, обект на одит, както и да извършват оценка на всички налични и уместни факти и обстоятелства.

Вътрешните одитори следва да вземат всички необходимите 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.

РВО трябва да потвърди пред ръководителя на организацията/одитния комитет поне веднъж годишно организационната независимост на вътрешния одит. РВО следва да разкрива пред ръководителя на организацията/одитния комитет всяка намеса и свързаните с нея последици при определяне на обхвата на вътрешния одит, извършването на работа и/или докладването.

IV. КОМУНИКИРАНИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ

Одитен ангажимент за увереност (ОАУ)

1. Уведомяването за извършване на одитните ангажменти се осъществява чрез писмо до ръководителя на одитирания обект /одитирана дейност/, 3 дни преди започване на одитната дейност. В случай, че одитираната структура/дейност е в рамките на структурата на общинска администрация, съответният административен ръководител се уведомява с писмо по електронна поща.

2. За извършените проверки се изготвя предварителен одитен доклад в три екземпляра - един за ръководителя на одитираната дейност (процес), един за архива на ЗВО и един за Кмета на Община Благоевград, като резултатите от одита се обсъждат с посочените ръководни лица.

3. Ръководителят на одитираната структура/дейност (процес) може да представи писмено становище по връчения му предварителен одитен доклад в 10-дневен срок от датата на връчването му.

4. След изтичане на срока становище, РВО съставя окончателен одитен доклад, базиран на предоставеното становище и допълнителни доказателства (ако има такива).

Той се изготвя в три екземпляра - за ръководител на одитирания обект, за архива на ЗВО и за Кмета на Община Благоевград. Окончателният одитен доклад се връчва с протокол за връчване на ръководителя на одитираната единица, като със съпроводително писмо се изпраща и образец на план за действие по дадените препоръки.

5. За изпълнение на дадените препоръки ръководителят на одитираната единица изготвя план за действие, който следва да се представи на ЗВО в срок от 10 работни дни от датата на изпращане на образца на план за действие по дадените препоръки.

6. Окончателният одитен доклад се завежда в деловодството на одитирания обект и се представя на Кмета на общината с докладна записка. Когато одитираната дейност/процес е в структурата на общинската администрация ръководителят на ЗВО уведомява административния ръководител за изготвянето на Окончателен одитен доклад с писмо, изпратено по електронна поща.

Одитен ангажимент за консултиране (ОАК)

1. Уведомяването за извършване на одитните ангажименти за консултиране се осъществява чрез писмо до ръководителя на одитирания обект /одитирана дейност/, в срок от 3 дни преди започване на одитната дейност.

2. Двете страни определят съвместно целите, обхвата и времевите рамки на всеки ангажимент.

3. За документиране на резултата от одита се изготвя одитен доклад или становище, комплектовани с приложими доказателства. Те се изготвят в 2 екземпляра като посредством докладна записка се завеждат в деловодството на общината. Единият екземпляр се представя на ръководителя на дейността/процеса/, по който се провежда консултирането с протокол за връчване. Вторият екземпляр се представя на Кмета на Общината с докладна записка, след което се съхранява в архива на звеното за вътрешен одит. При необходимост могат да бъдат давани препоръки, което се определя съвместно с ръководилия на дейността/процеса, възложил одитния ангажимент за консултиране.

4. За изпълнението на неофициални ангажименти за консултиране в годишния план се включват общ брой дни.

5. ЗВО подпомага процеса по управление на риска, като провежда ОАК и дава съвети на риск собствениците, по отношение на управление на риска, в случай на заявяване на необходимост от тяхна страна

V. ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори осъществяват дейността

по вътрешен одит, като отговарят за:

1. Спазване на ЗВОПС, Стандартите, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Нераквиване на информация, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи;
3. Разработване на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическият план се съгласува от одитния комитет и се утвърждава от кмета на общината след предварително обсъждане.
4. Изготвяне на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценката на риска.

Предложените от кмета на общината одитни ангажменти за консултиране се включват в годишния план след обсъждането им с ръководителя на вътрешния одит. Кмета на общината и ръководителят на вътрешния одит се договарят за обхвата и времевите рамки на всеки ангажмент. Годишният план се съгласува с одитния комитет и се утвърждава от кмета след предварително обсъждане. Ръководителят на вътрешния одит определя сам одитните техники, наблюдава работата на одиторския екип и представя на кмета резултатите от извършения одит. Ръководителят на вътрешния одит трябва да докладва своевременно на ръководителя на организацията всяко ограничение на ресурсите, нужни за изпълнение на годишния план.

5. Извършване на одитни ангажменти за консултиране по инициатива на кмета на общината;

Преди поемането на одитни ангажменти за консултиране ръководителят на вътрешния одит следва да оцени:

- дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажмент;
- дали съществува вероятност да бъдат накърнени независимостта или обективността на вътрешните одитори във връзка с извършването на предложени консултантски услуги.

Ако съществува вероятност за накърняване на независимостта и обективността. Кметът задължително трябва да бъде уведомен за това, преди да бъде приет консултантският ангажмент.

6. Осигуряване на ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажменти и изпълнението на одитния план;

7. Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
8. Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажменти на кмета и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки;
9. Въвеждане на вътрешни правила и процедури за прилагането на законовите изисквания, Стандартите, наръчниците, указанията и методологията;
10. Ефективно изпълнение на Годишния план и на одитните ангажменти;
11. Проследяване на препоръките и предприетите мерки и периодично докладване на ръководителя на организацията за всички мерки, които не са ефективно приложени;
12. Планиране и предприемане на мерки, гарантиращи, че вътрешният одит колективно притежава или придобива знания, умения и други компетентности, необходими за изпълнение на изискванията на ЗВОПС, Стандартите, Статута и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

В тази връзка РВО изготвя до края на месец февруари на текущата година годишен план за обучения на ЗВО, който се утвърждава от кмета на общината.

VI. ДОКЛАДВАНЕ

Ръководителят на вътрешния одит:

1. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който представя на кмета до 20 февруари на следващата година. Годишният доклад се обсъжда с одитния комитет и с кмета.
2. Уведомява незабавно кмета за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
3. Присъства на срещите с ръководството на организацията и обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и дейността на организацията;
4. Провежда срещи с кмета на общината по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит;
6. 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 искане;

7. При необходимост, запознава одитния комитет с одитните доклади за извършени одитни ангажименти и по всички значими въпроси, свързани с вътрешния одит в организацията.

VII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИ

РВО отговаря за осъществяване на мониторинг на резултатите, представени в одитните доклади е цел да се увери, че управленските действия са били ефективно осъществени. В тази връзка от определен от РВО одитор се води/актуализира **регистър на дадените от ЗВО препоръки**, съгласно приет образец в съответствие е приложение № 28 от Наръчник за вътрешен одит, утвърден със заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г. на министъра на финансите. Регистърът съдържа: код (номер)/наименование на одитния ангажимент; установените слабости; дадените препоръки: ответни действия определеният срок за изпълнението им; отговорно за изпълнението лице. Одиторът е отговорен за периодично получаване и оценяване на актуална информация относно статуса и изпълнение на препоръките, като цялостно проследяване на резултатите от изпълнение на препоръките се осъществява веднъж годишно в отделен одитен ангажимент за всички одитиран обекти през годината, а резултатите се докладват посредством одитен доклад. РВО осъществява комуникация с ръководителя на организацията и Одитния комитет, за напредъка по изпълнение на препоръките, в това число незадоволителните отговори/действия и поемането на риск.

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

Кметът на общината има ежедневните отговорности във връзка с дейността по вътрешен одит в общината:

1. Изгражда звено за вътрешен одит и му предоставя необходимите за ефективното функциониране на звеното ресурси (персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др.) за извършване на одити в организации, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, но имат изградено звено за вътрешен одит, търговските дружества с над 50% общинско участие и общинските предприятия.

2. Предоставя възможност на одиторите да посещавал свободно одитираните организации в рамките на установено работно време на всяка от тях. С оглед спецификата на работата на вътрешните одитори, в случаите в които извършват одит в структури или дейности, които са с физическо разположение извън основната сграда на общинска администрация - Благоевград, кметът предоставя възможност одиторите да не са с фиксирано работно време, посочено в Правилника за вътрешния трудов ред па Община Благоевград.

3. Осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит;
4. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в организацията във връзка с изпълнението на одитните ангажименти;
5. Осигурява предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираната дейност/процес в рамките на предоставените за това срокове;
6. Осигурява изготвянето на план за действие за изпълнението на дадените препоръки, който се предоставя на ръководителя на вътрешния одит. Планът за действие за изпълнение на дадени препоръки се изготвя от ръководителя на одитираната структура и се предоставя на ръководителя на организацията за съгласуване, след което се изпраща на РВО в рамките на 5 работни дни от датата на получаване на таблицата с дадените препоръки;
7. Изпраща копие от годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит в Министерството на финансите до 28 февруари на следващата година, в съответствие с изискванията на ЗВО ИС;
8. Предоставя на звеното на вътрешен одит наръчниците, указанията и другата методология по вътрешен одит, изпратени от Министерството на финансите.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Ръководителят на вътрешния одит координира взаимодействието с външните одитори от Сметната палата и други одитори, 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 РВО трябва да координира и подпомага и отношенията на одитния комитет с външните одитори.
2. При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми/проекти, ръководителят на вътрешния одит координира годишния план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми/проекти;
3. Ръководителят на вътрешния одит подготвя за изпращане от кмета на общината всички необходими документи и материали, изисквани от дирекция МКВО в Министерство на финансите, за вътрешен одит във връзка с осъществяване на функциите му.
4. Редът и начинът за достъп на външни лица до одитни доклади (и до одиторската документация като цяло) е следният: при постъпване на писмено заявление за достъп до одитен доклад (и до одиторската документация като цяло) от външни лица и

организации, исканата информация се предоставя в съответствие с Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Благоевград. В случаите на изискан одитен доклад и одиторска документация от разследващите органи на РБ и/или на ЕС, се предоставят заверени копия в необходимия брой екземпляри.

Х. МОНИТОРИНГ

Статутът на звеното за вътрешен одит е предмет на мониторинг и периодически 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 датата на неговото утвърждаване.

Яна Андонова - ръководител звено „Вътрешен одит" в община Благоевград:

Дата: 05.06.2023 г.

Подпис