ОБЩИНА ШУМЕН

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800810,

e-mail: mayor@shumen.bg, http://www.shumen.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН
ПРОФ. ХРИСТО ХРИСТОВ

14.03.2025 г.

СТАТУТ

НА

ЗВЕНО "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

ОБЩИНА ШУМЕН

Настоящият статут описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на Община Шумен по отношение на дейността по вътрешния одит, както и взаимоотношенията между тях.

Функцията по вътрешен одит в организацията се осъществява от Звено за вътрешен одит, което е създадено с Решение № 754 по протокол № 39 от 29.06.2006 г. на заседание на Общински съвет – Шумен.

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 Община Шумен.

Вътрешният одит се осъществява, чрез два вида одитни ангажименти:

• **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.

Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит.

В срок от 7 календарни дни преди започване на планиран одитен ангажимент, ръководителят на вътрешния одит изпраща писмо до ръководителя на одитната единица, с което го уведомява за датата за откриване на ангажимента и имената на вътрешните одитори, които ще го извършат. С уведомителното писмо се предлага дата за провеждане на встъпителна среща, която допълнително се договаря, съобразно ангажиментите на двете страни.

Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез:

А) одит на системите (одит базиран 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 системите за финансово управление и контрол и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в Община Шумен, с оглед спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите;

В) одит на изпълнението

Този вид одит представлява обективна и систематична проверка на програма, структура, процес 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 Шумен. При финансовия одит одиторите обръщат внимание на ефективността на финансово-счетоводната система, с цел да се изрази одиторско мнение за финансовите отчети.

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

Консултирането е неразделна част от работата на вътрешните одитори в процеса на оценяване и подпомагане дейността на организацията.

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

Ръководителят на Звено „Вътрешен одит" може да откаже изпълнението на одитен ангажимент за консултиране, в случай че вътрешните одитори не притежават знанията, уменията и/или други способности, необходими за изпълнението на целия ангажимент или на част от него. В тези случаи ръководителят на вътрешния одит може да предложи на Кмета на Община Шумен да назначи експерт.

При ангажименти за консултиране, изготвянето на одитен план не е задължително.

Статусът на резултатите от ангажименти за консултиране се наблюдава от вътрешните одитори до степента, договорена с ръководството.

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

А) официални ангажименти за консултиране

При започване на процеса по годишно планиране за следващата година на база преценка на потребностите на общината и необходимостта от подобряване на конкретна дейност/процес кметът и ръководителят на вътрешния одит постигат съгласие за включването на одитен ангажимент за консултиране в годишния план на звеното за вътрешен одит.

Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Община Шумен документират нуждите от консултиране по определен

въпрос/област в предоставените им от вътрешните одитори анкетни карти по време на годишното планиране на дейността по вътрешен одит. След извършен анализ на информацията и съгласуване с кмета на общината относно целите, обхвата и начина на представяне на резултатите, ръководителят на вътрешния одит включва в плана официален одитен ангажимент за консултиране, свързан с дейностите на ВРБК.

Утвърждаването на годишния план за дейността по вътрешен одит от кмета на Община Шумен се приема като писмено договаряне на целите, обхвата и времетраенето на одитните ангажименти за консултиране.

При възникнала необходимост от извършване на официален ангажимент за консултиране в периода след утвърждаване на годишния план за дейността по вътрешен одит от кмета, инициирането става чрез писмено предложение от ръководството на общината или от ръководителя на съответното структурно звено, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, след положителна резолюция на кмета. В случай, че изпълнението на ангажимента за консултиране ще доведе до неизпълнение на други планирани ангажименти, на база оценка на риска може да се извърши актуализация на годишния план, след като се постигне съгласие с кмета на Община Шумен. Промяната се документира чрез анекс към годишния план за дейността по вътрешен одит, който се предлага за утвърждаване от кмета. При значими ангажименти, постигнатите договорености се документират в писмено споразумение. Ресурсите, необходими за одитния ангажимент и одитните техники се определят от ръководителя на вътрешния одит.

Б) неофициални ангажименти за консултиране

Неофициалните ангажименти за консултиране се осъществяват като част от текущата рутинна дейност на вътрешните одитори. В тях се включват дейности като устно даване на съвети и мнения, преглед на изготвени документи, подпомагане на работни групи, даване на писмени становища по зададени въпроси и други. Към неофициалните ангажименти за консултиране се включва и дейността на звеното за вътрешен одит по подпомагане на процеса по управление на риска в общината. Ръководителят на вътрешния одит модерира заседанията на Комитета по управление на риска в Община Шумен. Необходимостта от консултиране при неофициалните ангажименти може да е инициирана писмено или устно от кмета на общината, зам.-кметовете, секретаря, ръководителите на структурни звена в общинска администрация, директори на ВРБК, както и от служители, като последната категория служители преди това трябва да са поставили възникналия проблем/казус за обсъждане в ресорния отдел/дирекция и отправеното искане да е със знанието на ръководителя на структурното звено, респективно директора на ВРБК.

Неофициалните консултантски дейности могат да бъдат осъществявани, както извън одитните ангажименти за даване на увереност, така и в техните рамки.

При неофициалните ангажименти за консултиране не се изисква задължително документиране, както на етап планиране, така и при докладване на резултатите.

II. ОБХВАТ

Звено "Вътрешен одит" (ЗВО) при Община Шумен осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Шумен, включително на средствата по програми от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен, посочени в Приложение №1. Вътрешен одит се осъществява в търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит; в лечебните заведения – търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие, в които няма звено за вътрешен одит(приложение № 2).

По инициатива на кмета на Община Шумен 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.

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Звено "Вътрешен одит" при Община Шумен изпълнява задачите си ефективно и обективно (без натиск или упражняване на влияние), само когато осъществява дейността си независимо.

Кметът на Община Шумен осигурява независимост на звеното за вътрешен одит, чрез гарантиране на:

1. Позициониране на звеното извън структурата на обща и специализирана администрация, на пряко подчинение на Кмета на Община Шумен.

2. Назначаване и освобождаване на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори става след писмено съгласие на министъра на финансите. Длъжността на ръководителя на вътрешния одит е приравнена на длъжността „Директор на дирекция" в общината.

3. Директно докладване на резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит на Кмета на Община Шумен, с което се гарантира функционална и организационна независимост на вътрешния одит.

4. Осъществяване на функции и дейности в общината, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти.

5. Осигуряване на свободен достъп до ръководството, целия персонал, всички активи и цялата информация и документация, във връзка с осъществяването на одитната дейност.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

А. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Ръководителят на ЗВО и вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит, като отговарят за:

* Спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено „Вътрешен одит" в общината и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

* Да не разгласяват и да не предоставят информация, станала им известна, във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи.

2. Ръководителят на вътрешния одит:

* Осъществява цялостно ръководство и контрол на вътрешния одит в организацията.

* Разработва тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на Община Шумен, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит.

* Изготвя годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценката на риска.

* Обсъжда с Кмета на Община Шумен стратегическия и годишния план за дейността на Звено „Вътрешен одит", след което същите се утвърждават от Кмета и се представят на Общински съвет – Шумен за сведение.

* Следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор.

* Осигурява ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на одитния план.

* Своевременно докладва резултатите от одитните ангажименти на Кмета на Община Шумен и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана.

* Планира и осигурява проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.

* Разработва и представя за утвърждаване от Кмета на Община Шумен на вътрешни правила, регламентиращи дейността на звеното, в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила на общината, като упражнява и контрол върху тяхното приложение.

* Разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

* Изготвя и представя за утвърждаване от Кмета на Община Шумен план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори.

* Отговаря за въвеждане на процедури за гарантиране на прилагането на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит.

* Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна в структурите и функцията на организацията.

Б. ПРАВА

Вътрешните одитори имат право:

1. На свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на общината 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 Шумен 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 необходима информация, във връзка с одитната дейност.

4. Да извършват проверки в структури и лица 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 РВО и Кмета на Община Шумен.

V. ДОКЛАДВАНЕ

1. Ръководителят на вътрешния одит представя и обсъжда резултатите от одитните ангажименти с Кмета на Община Шумен и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана.

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

* Предварителен одитен доклад се изготвя в два екземпляра – за ръководителя на одитираната структура и за текущото досие. Докладът се завежда в деловодната система и с придружително писмо се изпраща на ръководителя на одитираната структура. С писмото се предлага дата за провеждане на заключителна среща, която трябва да е в рамките на 10 работни дни от изпращането на доклада. В същия срок ръководителят на одитираната структура има право да представи писмено становище по доклада.

В случай, че е одитиран един и същи процес, който се извършва в няколко второстепенни разпоредители, резултатите от ангажимента се представят на всички ръководители на второстепенни разпоредители от обхвата на одитния ангажимент.

* На заключителната среща за представяне на резултатите от одитния ангажимент присъстват одиторският екип, ръководителите на одитираната единица и определени от него ключови служители. На срещата ръководителят на вътрешния одит насочва вниманието на ръководството към най-съществените констатации, изводи и препоръки. Обсъждат се действията, които трябва да се предприемат за коригиране на проблемните обстоятелства. В случай на несъгласия по рисковете и препоръките, РВО обсъжда резултатите с Кмета на Община Шумен, преди да бъде изготвен окончателния доклад. Кметът на общината взема крайното решение за начина на коригиране на установените проблеми. Обсъжданите въпроси на проведените срещи, постигнатите съгласия, разногласията и въпросите, по които не е постигнат консенсус се документират от ръководителя на вътрешния одит в паметна записка.

* Окончателен одитен доклад се изготвя след изтичане на срока за представяне на становище по предварителния доклад и се завежда в деловодната система на Община Шумен. В случай, че няма становище окончателния доклад се изготвя в два екземпляра – за Кмета на Община Шумен и за текущото досие. В случай, че има представено становище окончателния одитен доклад се съставя в три екземпляра – за Кмета на общината, ръководителя на одитираната структура и за текущото досие. Структурата на окончателния доклад следва тази на предварителния, като в случай на становище приетите коментари се отразяват чрез изменение на съответните констатации, изводи и препоръки, за които се отнасят. В допълнителна част към доклада „Бележки по становище" 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. РВО документира обсъжданите въпроси с Кмета на общината при връчването на доклада в паметна записка.

В случай, че окончателният доклад се отнася за процес, който се извършва в конкретен второстепенен разпоредител, но същият процес се извършва и в други второстепенни разпоредители, ако РВО прецени, че част от констатациите, изводите и препоръките са от полза и за другите второстепенни разпоредители, които не са одитирани, той предлага на Кмета на общината съответната част от доклада или целият доклад да бъде изпратен на тези второстепенни разпоредители.

* В срок от 15 работни дни след връчването на окончателния доклад на Кмета на общината, ръководителят на одитираната единица има отговорността да бъде изготвен проект на план за действие за изпълнение на дадените препоръки. Вътрешните одитори с придружително писмо изпращат на ръководителя на одитираната единица образец на плана за действие, в който са вписани препоръките. Ръководителят на одитираната единица представя за одобрение на Кмета на Община Шумен изготвеният проект на план за действие. След подписването му от Кмета на общината

един екземпляр от одобрения план за действие се представя с писмо на вътрешните одитори за прилагане към текущото досие.

При извършване на одитен ангажимент за даване на увереност на второстепенни разпоредители, които са самостоятелни юридически лица и на общински търговски дружества проектът за план за действие при дадени препоръки от вътрешните одитори се одобрява от ръководителя на съответната структура. Срокът за изготвяне на план за действие в тези случаи е 15 работни дни от изпращането на образец на плана за действие, с попълнените препоръки от вътрешните одитори. След подписването му от ръководителя на съответната структура един екземпляр от одобрения план за действие се представя с писмо на вътрешните одитори за прилагане към текущото досие.

* За осъществяването на мониторинг на статуса на резултатите от извършените одитни ангажименти РВО една седмица преди крайния срок за изпълнение на препоръките, изпраща писмо до ръководителите на одитираните структури, с което изисква предоставянето на актуална информация за изпълнението на коригиращите действия, съгласно одобрените планове за действие. Срокът за представяне на информацията е датата, следваща крайния срок за изпълнение на препоръката.

Докладване на резултатите от извършени официални одитни ангажименти за консултиране:

* Докладването при официални одитни ангажименти за консултиране може да бъде под формата на одитен доклад, докладна записка или становище, в зависимост от естеството на ангажимента. Документа се изготвя в два екземпляра – един за Кмета на Община Шумен и един за текущото досие и се завежда в деловодната система на общината.

* Проведената среща за представяне на резултатите от одитния ангажимент се документира от ръководителя на вътрешния одит в паметна записка.

2. Ръководителят на вътрешния одит изготвя и представя на Кмета на Община Шумен в срок до 28 февруари на следващата година обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит. В срок до 10 март доклада се изпраща чрез Кмета на общината на министъра на финансите.

3. При идентифициране на индикатори за измама РВО докладва незабавно Кмета на Община Шумен и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи. В случай, че кметът не предприеме действия в 14-дневен срок от докладването на индикаторите за измама, РВО уведомява компетентните органи.

4. Провежда срещи с ръководството на Община Шумен по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит.

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

Кметът на Община Шумен:

1. Изгражда в общината звено за вътрешен одит и предоставя необходимите за ефективното функциониране на звеното ресурси (персонал, оборудване, материална база/помещения 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 ВРБК, 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. Ежегодно осигурява професионалното развитие на вътрешните одитори чрез участието им в обучения, обмяна на опит и индивидуална самоподготовка във връзка с дейността по вътрешен одит.

6. В 14-дневен срок от докладването на констатирани индикатори за измама уведомява компетентните органи.

7. Изпраща екземпляр от годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година.

8. Предоставя на ръководителя на вътрешния одит всяка кореспонденция, свързана с дейността по вътрешен одит, покани за обучения, семинари и др.

9. Осигурява оповестяването на подписания Статут на ЗВО чрез публикуването му на електронната страница на общината.

VII. 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.

2. Ръководителят на вътрешния одит подготвя за изпращане от кмета на Община Шумен 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 деня на подписването му.

Проф. Христо Христов, Кмет на Община Шумен:.. ... .

Дата: ... 14.03.2025г.

Екатерина Драгиева, ръководител на вътрешния одит:..... .....

Дата: ... 26.02.2025г.