

СТАТУТ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТОР В ОБЩИНА РАДНЕВО

Настоящият статут описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешния одитор и ръководството на Община Раднево 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 предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на Общината.

Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на два вида одитни ангажименти:

- одитен ангажимент за даване на увереност - 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 одит. Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определя от ръководителя на вътрешния одит. Одитния 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, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Одитния ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на ръководителя на организацията. Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определя съвместно с ръководителя на организацията.

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

1. Идентифициране и оценяване на рисковете в Общината;
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 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 Община Раднево.

II. ОБХВАТ

Вътрешния одитор осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Раднево, включително финансираните със средства от Европейския съюз.

Вътрешния одитор осъществява вътрешен одит в структурите на Общината, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по – ниска степен, в търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества и в лечебните заведения – търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие, когато в посочените организации няма изградено звено за вътрешен одит.

Във второстепенните разпоредители с бюджетни средства /ВРБС/ към Община Раднево няма изградени звена за вътрешен одит.

В обхвата на дейността по вътрешен одит на вътрешния одитор попадат:

I. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

1.1. Дирекция „Административно – правно и информационно обслужване”

1.2. Дирекция „Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”

2. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Дирекция „Обществени поръчки и евроинтеграция”

2.2. Дирекция „Териториално – селищно устройство”

2.3. Дирекция „Общинска собственост и социални дейности”

II. ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ

1. ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧИЛИЩА

1.1. СУ „Гео Милев”

1.2. I ОУ „Св. Климент Охридски”

1.3. II ОУ „Св. Паисий Хилендарски”

1.4. ОУ „Св.св. Кирил и Методий” с. Сърнево

1.5. ОУ „Поп Минчо” с. Коларово

2. ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ

2.1. ДГ № 1 „Андончо Черковски”

2.2. ДГ № 2 „Радост”

2.3. ДГ № 3 „Знаме на мира“ – филиал кв. Гипсово

2.4. ДГ № 6 „Слънце”

2.5. ДГ „Радост” с. Сърнево

2.6. ДГ „Теменуга“ с. Коларово – филиал с. Боздуганово

2.7. Детска млечна кухня

3. ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА НА БЮДЖЕТНА ИЗДРЪЖКА,

ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ В ОБЩИНА РАДНЕВО

3.1. Археологически музей град Раднево

3.2. Художествена галерия град Раднево

III. БЮДЖЕТНИ ЗВЕНА КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Спортна база

2. Благоустройство и комунална дейност, в т.ч:

- Озеленяване

- Чистота

- Бани и перални

3. Пазари и тържища

4. Клубове на пенсионера

5. Домашен социален патронаж

6. Дом за стари хора

7. Център за настаняване от семеен тип

8. Център за социална рехабилитация и интеграция

9. Център за обществена подкрепа

10. Почивно дело и социален отдих

11. Други дейности по здравеопазването, в т. ч.:

- Детски ясли, детски кухни и яслени групи към ДГ

- Здравни кабинети в детски градини и училища

- Други дейности по здравеопазването – здравен медиатор

12. Общински център за култура

13. Художествена галерия

14. Археологически музей

15. Общинска библиотека
16. Обреден дом
17. Поддръжка на собствеността
18. Археологически парк

IV. ТЪРГОВСКИ ДРУЖЕСТВА СЪС 100 % ОБЩИНСКО УЧАСТИЕ

1. "Многопрофилна болница за активно лечение Д-р Д. Чакмаков" ЕООД град Раднево

2. „Медицински център - I Раднево" ЕООД град Раднево
3. Издателска къща „Марица - изток" ЕООД град Раднево

V. КМЕТСТВА – 21 броя.

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Вътрешния одитор изпълнява задачите си ефективно и обективно (без натиск или упражняване на влияние), само когато осъществява дейността си независимо. Кмета на Община Раднево осигурява независимост на вътрешния одитор, чрез гарантиране на:

1. Пряко подчинение на вътрешния одитор на кмета на Общината;
2. Пряк и неограничен достъп на вътрешния одитор до кмета на Общината;
3. Директно докладване на резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета на Община Раднево, с което гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит;
4. Директно докладване за дейността по вътрешен одит на кмета на Община Раднево;

5. Осъществяване на функции и дейности в Общината, 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 вътрешния одит; недопускане на ограничения в обхвата на вътрешния одит и на вътрешния одитор;

6. Назначаване и освобождаване на вътрешния одитор, след писмено съгласие от Министъра на финансите и в съответствие с чл. 21, ал. 5 от ЗВОПС;

7. Свободен достъп на вътрешния одитор до ръководството и всички служители в Община Раднево; до всички активи на организацията и цялата документация и информация, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвиден със „Закона за класифицираната информация”.

IV. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТОР

Във връзка с новата административна структура на Община Раднево, одобрена с Решения № 100 и 101 от Протокол № 8 на заседание на Общински съвет - Раднево проведено на 25.02.2016 година, влизащи в сила от 01.04.2016 година, функцията по вътрешен одит в Общината се осъществява от един вътрешен одитор, който изпълнява и функциите на Ръководител на вътрешния одит, съгласно изискванията на чл. 12 от ЗВОПС. Същият е преназначен в длъжност „Главен вътрешен одитор“ със Заповед № 11 от 01.04.2016 година на кмета на Община Раднево, издадена на основание чл. 82 от ЗДСл и след неговото писменото съгласие отразено в заповедта.

1. ОТГОВОРНОСТИ

Вътрешния одитор осъществява дейността по вътрешен одит, като отговаря за:

1. Спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит (Стандартите), Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на вътрешния одит в Община Раднево и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Не разгласяване и не предоставяне информация, станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в предвидените в закона случаи.

Главния вътрешен одитор в Община Раднево е длъжен да:

1. Осъществява цялостно ръководство и контрол на вътрешния одит в Общината;
2. Разработва тригодишен стратегически план за дейността по вътрешен одит на вътрешния одитор в Община Раднево, въз основа на оценка на риска и в съответствие на дългосрочните цели на Общината. Като същия поставя целите за стратегическо развитие на дейността по вътрешен одит. Стратегическия план, както и промените в него се утвърждават от кмета на Община Раднево;

3. Изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит на вътрешния одитор в Община Раднево, базиран на стратегическия план и на оценката на риска. Годишния план, както и промените в него се утвърждават от кмета на Община Раднево;

4. Обсъжда с Кмета на Община Раднево стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит, след което същите се утвърждават от него и се представят за сведение на Общински съвет – Раднево;

5. Обсъжда и включва в годишния план за дейността по вътрешен одит предложените от кмета официални одитни ангажименти за консултиране;

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

Вътрешния одитор определя целта, обхвата, одитните техники и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки одитен ангажимент. Представя на кмета на Общината и на ръководителите на одитираната дейност/структура резултатите от извършения одит;

7. Изготвя плановете за конкретните одитни ангажименти;

8. Осъществява взаимодействие и с ръководителите на отделните дейности, функции и процеси във връзка с общата одитна дейност или във връзка с конкретните одитни ангажименти /искане на сведения, справки, становища и друга информация/, чрез официални писма или устно в зависимост от естеството на ангажимента;

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

10. Уведомява писмено ръководителя на съответната структура, чрез кмета на Общината за началото на всеки одитен ангажимент в срок до 7 /седем/ дни, преди започването му;

11. След изтичането на указания 10 /десет/ дневен срок за представяне на становища по съставения предварителен одитен доклад, изготвя окончателен одитен доклад с приетите препоръки и го връчва на кмета на Общината и на ръководителите на одитираните структури, с указан 14 – дневен срок за изготвяне на план за действие за изпълнението им;

12. Оказва съдействие при необходимост на ръководството на одитираната структура за изготвяне на план за действие за изпълнението на дадените от одита препоръки;

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

14. Планира и осигурява проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки, като оценява адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъжда с кмета на Общината риска от непредприемането на действия;

15. Въвежда процедури за гарантиране на прилагането на наръчните, указанията и методологията, изпращани от Министерството на финансите;

16. Координира взаимодействието с външните одитори;

17. Изготвя и представя за утвърждаване от кмета на Общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешния одитор, с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

18. Разработва и представя за утвърждаване от кмета на Общината вътрешни правила, регламентиращи дейността по вътрешен одит на вътрешния одитор, в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила на Община Раднево, като упражнява и контрол върху тяхното приложение;

19. Разработва специфична методология, за осъществяване на дейността по вътрешен одит на вътрешния одитор в Общината;

20. Изготвя и представя на кмета на Община Раднево за утвърждаване проект на статут на вътрешния одит;

21. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията;

22. Предоставя документацията, съхранявана при главния вътрешен одитор на кмета на Община Раднево или на упълномощени от него длъжностни лица (за всеки конкретен случай) след официално писмено искане;

23. Изготвя становище по чл. 11 от „Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС” /НФСРСПИ/ относно подадената в доклада по чл. 5 от НФСРСПИ, във връзка с чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС, информация и съответствието на същата в него и въпросника с констатациите от извършените вътрешни одити.

2. ПРАВОМОЩИЯ

Вътрешния одитор в Община Раднево има право:

1. На свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на Община Раднево във връзка с осъществяването на одитната дейност;

2. На достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в Общината и са необходими за осъществяването на одитната дейност;

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

4. Да предложи на кмета на Община Раднево да възложи определена задача на експерт в Общината или извън нея, когато вътрешния одитор не притежава специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент.

V. ДОКЛАДВАНЕ

Главния вътрешен одитор в Община Раднево е отговорен за цялостната дейност по вътрешен одит в Общината, като включително:

1. Изготвя и представя на кмета на Общината в срок до 28.02 на следващата година обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

2. Представя стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от кмета на Община Раднево;

3. Представя стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит за сведение на Общински съвет – Раднево;

4. Докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхвата на дейността по вътрешен одит на кмета на Община Раднево;

5. При установяване на индикатори за наличие на измама вътрешния одитор 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, вътрешния одитор уведомява компетентните органи;

5. Присъства на срещите с ръководството на Община Раднево и обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и дейността на Общината;

6. Провежда срещи с кмета на Община Раднево по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит.

VI. ОТГОВОРНОСТИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА РАДНЕВО ПО ОТНОШЕНИЕ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Кметът на Община Раднево:

1. Създава условия за дейността по вътрешен одит, осъществявана от вътрешния одитор и предоставя необходимите за ефективното му функциониране ресурси (персонал, оборудване, материална база /помещения за работа и др./, консумативи, специализирана литература и периодика, софтуер и др.);

2. Осигурява своевременно предоставяне на всички издавани вътрешни нормативни актове, касаещи дейността на Община Раднево;

3. Осигурява експерти от Общината или извън нея, когато вътрешния одитор не притежава специални знания и умения за изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след направено предложение от вътрешния одитор;

4. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в Община Раднево и във ВРБК, във връзка с изпълнението на одитните ангажименти;

5. Осигурява уведомяването на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, подчинените бюджетни звена към Общинска администрация и търговските дружества със 100 % общинско имущество за предстоящи планирани одити в тях;

6. Утвърждава изготвения от вътрешния одитор план за професионалното обучение и развитие на вътрешния одитор;

7. Осигурява предоставянето на сведения, справки, въпросници, анкетни карти и друга информация необходима за всеки конкретен одитен ангажимент от ръководителя на одитираната дейност/процес в рамките на 5 /пет/ работни дни от получаването на искането за това;

8. Осигурява представяне на становище по изготвения предварителен доклад от ръководителя на одитираната структура в рамките на 10 /десет/ работни дни от връчването му;

9. Възлага на ръководителя на одитираната структура техническото изготвяне на плана за действие в срок до 5 /пет/ работни дни от входирването на окончателния доклад;

10. Отговаря за утвърждаването на изготвения от ръководителя на одитираната структура план за действие за изпълнение на дадените препоръки в одитните доклади, който предоставя на главния вътрешен одитор в рамките на 14 /четиринадесет/ работни дни от входирването на окончателния одитен доклад;

11. Осигурява уведомяването на главния вътрешен одитор за изпълнението на дадените препоръки за всеки одитен ангажимент в срок от 5 /пет/ работни дни от окончателното им изпълнение;

12. Изпраща обобщения годишен доклад за дейността по вътрешен одит на вътрешния одитор в Общината на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година;

13. В срок до 14 /четиринадесет/ дни от докладването от вътрешния одитор идентифицирани индикатори за измама уведомява компетентните органи;

14. Предоставя на вътрешния одитор получените окончателни доклади/становища от извършени проверки, касаещи дейността на Община Раднево от контролни органи, от Сметна палата и на АДФИ, за запознаване с констатираните слабости и подпомагане ръководството в предприемане на адекватни действия за подобряване на вътрешния контрол в Общината;

15. Разрешава публично оповестяване на резултатите от извършените одитни ангажименти само след съгласуване с вътрешния одитор;

16. Предоставя на вътрешния одитор всяка кореспонденция, свързана с дейността по вътрешен одит /покани за обучения, семинари и други/;

17. Предоставя на вътрешния одитор наръчниците, указанията и другата методология по вътрешен одит, изпратени от Министерството на финансите;

18. Осигурява оповестяването на утвърдения Статут на вътрешния одитор в Община Раднево, чрез публикуването му на ел. страница на Община Раднево.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Главния вътрешен одитор 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 на Етичния кодекс.

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

2. Главния вътрешен одитор координира взаимодействието с финансовите инспектори от Агенцията за държавна финансова инспекция и други контролни органи.

3. При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми/проекти, главния вътрешен одитор координира годишния план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тези програми/проекти.

4. Главния вътрешен одитор подготвя за изпращане от кмета на Община Раднево всички необходими документи и материали, изисквани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерството на финансите, във връзка с осъществяване на функциите му.

VIII. МОНИТОРИНГ

Статутът на вътрешния одитор в Община Раднево е предмет на мониторинг и периодично актуализиране. Актуализацията се извършва ежегодно през месец януари на текущата година и при всяка промяна на „Устройственият правилник на общинската администрация Раднево“.

С цел повишаване ефективността на одитната дейност всяка от страните /главния вътрешен одитор или кмета на Община Раднево/ може да предлага изменения и/или допълнения на Статута.

Настоящият документ влиза в сила от 27.01.2017 година.

Д-р Теньо Тенев
Кмет на Община Раднево:.....

Ваня Дякова
Главен вътрешен одитор:.....

Дата: 27.01.2017 година