

СТАТУТ

НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ОБЩИНА СВИЩОВ

Настоящият статут описва същността и ролята на вътрешния одит, правомощията и отговорностите на вътрешните одитори и ръководството на Община Свищов 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 организацията.

Вътрешният одит се осъществява чрез 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. 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, предназначени 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 Община Свищов, 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 организацията.

II. ОБХВАТ

Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Свищов, включително финансираните със средства от Европейския съюз. Това са всички структурни звена от общата и специализирана администрация на първостепенния разпоредител с бюджет, подробно описани в *Приложение № 1* към настоящия статут.

Звено „Вътрешен одит“ в Община Свищов одитира дейността на всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Свищов, тъй като в тях не се изградени самостоятелни звена за вътрешен одит. В обхвата на звеното за вътрешен одит попадат второстепенните разпоредители с бюджет, подробно описани в *Приложение №2* към настоящия статут.

Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит и в търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие, в които

няма звено за вътрешен одит и 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 №3/*

III. НЕЗАВИСИМОСТ

Звеното за вътрешен одит изпълнява задачите си ефективно и обективно (без натиск или упражняване на влияние), само когато осъществява дейността си независимо. Кметът на Община Свищов осигурява независимост на звеното за вътрешен одит, чрез гарантиране на:

1. Пряко подчинение на вътрешния одит на ръководителя на организацията.
2. Докладване резултатите от одитните ангажменти и за дейността по вътрешен одит като цяло директно на кмета на общината.
3. Назначаване и освобождаване на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори след писмено съгласие на министъра на финансите и в съответствие с чл. 21 от ЗВОПС.
4. Осъществяване на функции и дейности в Община Свищов, 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, одитния комитет и целия персонал на Община Свищов, както и до всички активи на общината и цялата документация и информация.

IV. 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 Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, 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. Неразкриване и непредоставяне 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 Община Свищов, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическият план се съгласува с одитния комитет и се утвърждава от Кмета на Община Свищов.
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 Община Свищов одитни ангажменти за консултиране се включват в годишния план след обсъждането им с ръководителя на вътрешния одит. Кметът на общината и ръководителя на вътрешния одит се договарят за целта, обхвата и времевите рамки на всеки ангажмент. Годишният план се съгласува с одитния комитет и се утвърждава от Кмета на Община Свищов. Ръководителят на вътрешния одит определя сам одитните техники, наблюдава работата на одиторския екип и представя на кмета на общината резултатите от извършения одит.
5. Извършване на одитни ангажменти за консултиране по инициатива на Кмета на Община Свищов. 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.

Резултатите от одитния ангажмент за консултиране се документират, обсъждат и докладват в зависимост от естеството на ангажмента. Докладването може да бъде както под формата на одитен доклад, така и докладна записка, становище, устна информация /мнение/ съвет и др.

Извършените устни консултации, мнения, съвети се отразяват от звено „Вътрешен одит“ в регистър на дадените консултации и становища.

6. Осигуряване 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 на общината и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.

9. Въвеждане на процедури за гарантиране на прилагането на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит.

V. ДОКЛАДВАНЕ

Ръководителят на вътрешния одит:

1. Изготвя шестмесечни доклади за дейността по вътрешен одит, които представя и обсъжда с Кмета на Община Свищов.

2. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който представя на Кмета на Община Свищов в срок до 28 февруари на следващата година.

3. Докладва на Кмета на Община Свищов за: резултатите от одитните ангажменти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията; адекватността на ресурсите за вътрешен одит; всички случаи, в които е била ограничена дейността на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори. Представя на Кмета на Община Свищов доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.

4. Уведомява незабавно кмета на общината за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

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

6. Провежда срещи с кмета на общината по въпроси свързани с дейността по вътрешен одит.

7. Представя на одитния комитет: годишен доклад за дейността по вътрешен одит, доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за адекватността на ресурсите за вътрешен одит.

8. Предоставя документация, съхранявана в звено „Вътрешен одит” на Кмета на Община Свищов и след официално писмено искане на упълномощени от Кмета длъжностни лица (за всеки конкретен случай).

9. В срок от 2 до 4 седмици преди започването на планирания одитен ангажмент, изпраща уведомително писмо до ръководителя на одитираната дейност/процес.

10. Представя за становище на ръководителя на одитираната дейност/процес предварителен одитен доклад срещу разписан за целта протокол за връчване. Срокът за даване на становище в протокола за връчване да е в рамките на 7 календарни дни.

11. Представя окончателен одитен доклад на ръководителя на одитираната дейност/процес до 7 работни дни след изтичането на срока за даване на становище по предварителния одитен доклад.

12. Представя копие на окончателен одитен доклад на Кмета на Община Свищов, а при необходимост и на одитния комитет, до 7 работни дни след изтичането на срока за даване на становище по предварителния одитен доклад.

13. В срок до 5 работни дни след получаването на окончателния одитен доклад, ръководителят на одитираната дейност/процес технически изготвя и представя за утвърждаване от Кмета на Община Свищов план за действие за изпълнение на дадените препоръки.

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

Кметът на 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.). Кметът на общината осигурява експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след предложение от ръководителя на вътрешния одит.

2. Гарантира съдействието на всички длъжностни лица в общината във връзка с изпълнението на одитните ангажименти.

3. Осигурява предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираната дейност/процес в рамките на 7 календарни дни от връчването им.

4. Утвърждава план за действие за изпълнението на дадените препоръки, който предоставя на ръководителя на вътрешния одит.

5. Изпраща годишния доклад за дейността на звеното за вътрешен одит в Министерството на финансите до 10 март на следващата година.

6. Предоставя на звеното за вътрешен одит наръчниците, указанията и другата методология по вътрешен одит, изпратени от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит при Министерството на финансите.

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 годишни планове за дейността по вътрешен одит, докладите от одитните ангажименти, становища и други въпроси свързани с одитната дейност.

2. При планиране на одитни ангажименти, свързани с междуведомствени програми/проекти, ръководителят на вътрешния одит в общината 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 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.

Веднъж годишно, в срок до 31 януари на следващата година, ръководителят на вътрешния одит извършва оценка на съдържанието на Статута на звеното за вътрешен одит по отношение на дефинираните в него цел, обхват и отговорности, както и тяхната адекватност за осъществяване и подпомагане на вътрешния одит. За извършената оценка се съставя паметна записка и при необходимост работни документи.

Статутът се актуализира по инициатива на ръководителя на вътрешния одит при промяна на нормативната уредба или на други външни или вътрешни фактори, оказващи влияние върху дейността по вътрешен одит.

Настоящият документ влиза в сила от 15.02.2017 г.

ГЕНЧО ГЕНЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЦОВ
Дата: 15.02.2017 г.



ГАЛЯ ПЕТКОВА
РЪКОВОДИТЕЛ ЗВЕНО "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"
Дата: 15.02.2017 г.

СПИСЪК

на структурните звена към първостепенния разпоредител с бюджет Община Свищов
към 15.02.2017 г.

№ по ред	Структурно звено	Статут
1.	Община Свищов – главен архитект	Ръководство
2.	Община Свищов – Дирекция „Финансови дейности”, включително Финансов контролор	Дирекция към първостепенен разпоредител
3.	Община Свищов – Дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности”	Дирекция към първостепенен разпоредител
4.	Община Свищов – Дирекция „Административно – правно, информационно обслужване, управление на проекти и европейски въпроси”	Дирекция към първостепенен разпоредител
5.	Община Свищов – Дирекция „Инвестиционна политика, благоустройство, кадастър и техническо обслужване”	Дирекция към първостепенен разпоредител
6.	Община Свищов – Дирекция „Устройство на територията, регулация и екология”	Дирекция към първостепенен разпоредител
7.	Община Свищов – Дирекция „Управление при отбранително – мобилизационна подготовка, транспорт и чистота”	Дирекция към първостепенен разпоредител
8.	Община Свищов – Дирекция „Култура и културно наследство” – разпоредител „Култура”	Дирекция към първостепенен разпоредител
9.	Община Свищов – отдел „Човешки ресурси, информационно обслужване и технологии”	Отдел към първостепенен разпоредител
10.	Община Свищов – отдел „Обществени поръчки”	Отдел към първостепенен разпоредител

Галя Петкова

Ръководител на вътрешния одит

СПИСКЪК

на второстепенните разпоредители с бюджет при Община Свищов към 15.02.2017 г.

№ по ред	Организация	Статут
1.	Кметско наместничество с. Деляновци	Разпоредител II степен
2.	Кметство с. Алеково	Разпоредител II степен
3.	Кметство с. Александрово	Разпоредител II степен
4.	Кметство с. Българско Сливово	Разпоредител II степен
5.	Кметство с. Вардим	Разпоредител II степен
6.	Кметство с. Горна Студена	Разпоредител II степен
7.	Кметство с. Драгомирово	Разпоредител II степен
8.	Кметство с. Козловец	Разпоредител II степен
9.	Кметство с. Морава	Разпоредител II степен
10.	Кметство с. Овча могила	Разпоредител II степен
11.	Кметство с. Ореш	Разпоредител II степен
12.	Кметство с. Совата	Разпоредител II степен
13.	Кметство с. Хаджидимитрово	Разпоредител II степен
14.	Кметство с. Царевец	Разпоредител II степен
15.	Кметство с. Червена	Разпоредител II степен
16.	Разпоредител „Други дейности по образованието“	Разпоредител II степен
17.	Разпоредител „Култура“	Разпоредител II степен
18.	„Исторически музей – Свищов“	Разпоредител II степен
19.	Общинска служба „Социални дейности“	Разпоредител II степен
20.	СУ „Димитър Благоев“	Разпоредител II степен
21.	СУ „Цветан Радославов“	Разпоредител II степен
22.	СУ „Николай Катранов“	Разпоредител II степен
23.	ОУ „Филип Сакелариевич“	Разпоредител II степен
24.	ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Морава	Разпоредител II степен
25.	ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Овча могила	Разпоредител II степен
26.	ОУ „Христо Ботев“ с. Алеково	Разпоредител II степен
27.	ОУ „Христо Ботев“ с. Ореш	Разпоредител II степен
28.	Общинско предприятие „Чистота – Свищов“	Разпоредител II степен
29.	Общинско предприятие „Пазари – Свищов“	Разпоредител II степен
30.	Общинско предприятие „Обреди – Свищов“	Разпоредител II степен

Галя Петкова

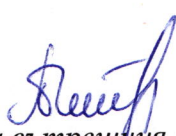
Ръководител на вътрешния одит

СПИСЪК

на търговските дружества и лечебните заведения – търговски дружества със 100 %
участие на Община Свищов в капитала към 15.02.2017 г.

1. „Водоснабдяване и канализация - Свищов” ЕАД
2. „МБАЛ д-р Димитър Павлович” ЕООД
3. „Дунавско дело” ЕООД
4. „Медико – техническа лаборатория – Свищов” ЕООД

Галя Петкова


Ръководител на вътрешния одит