

**ОДОБРИЛ**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ: (ПОДПИС)**

**/ЗДРАВКО ДИМИТРОВ/**

## **СТАТУТ**

### **НА ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ” В ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

#### **ВЪВЕДЕНИЕ**

Настоящият Статут описва целта, мисията, правомощията и отговорностите на Звеното за вътрешен одит в община Пловдив. В него са дефинирани и правомощията и отговорностите на ръководството на общината по отношение на дейността по вътрешен одит, както и взаимоотношенията между тях.

Звеното за вътрешен одит */ЗВО/* е на пряко подчинение на Кмета на община Пловдив и докладва директно на него резултатите от дейността по вътрешен одит.

Целта на Статута е да:

- ✚ определи позицията на вътрешния одит в рамките на общината, включително естеството на функционалното докладване на ръководителя на звеното пред кмета на община Пловдив,
- ✚ регламентира достъпа до документация, персонал и имущество, необходими за изпълнението на одитните ангажименти,
- ✚ дефинира обхвата на вътрешния одит.

Мисията на ЗВО е да укрепва и защитава община Пловдив чрез предоставяне на рисково-базирана и обективна увереност, и чрез съветване, основаващо се на задълбочени познания за дейността на организацията.

Вътрешните одитори, в своята дейност, спазват и прилагат Закона за вътрешния одит в публичния сектор */ЗВОПС/*, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит */Стандарти/* и Етичния кодекс на вътрешните одитори, както и настоящия Статут, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит, вътрешните правила на ЗВО и община Пловдив.

Стандартите за вътрешен одит регламентират основните изисквания за професионалната практика по вътрешен одит и оценяването на ефективността на неговото осъществяване, които са международно приложими на ниво организация и отделен одитор.

Стандартите са:

- ✚ присъщи за дейността – разглеждат характеристиките, притежавани от лицата, извършващи вътрешен одит,
- ✚ за изпълнение на работата – описват естеството на вътрешния одит и посочват критериите, на базата на които може да се оцени качеството на предоставяните услуги,
- ✚ уточняващи – доразвиват присъщите за дейността стандарти и тези за изпълнение на работата и определят изискванията, приложими при даването на увереност – индекс „А” или при консултиране – индекс „С”.

Стандартите, присъщи за дейността и за изпълнение на работата се прилагат при всички услуги по вътрешен одит.

Етичният кодекс има за цел да насърчи развитието на етични отношения в сферата на вътрешния одит. Кодексът съдържа принципи, чието приложение е уместно

в професията и практиката на вътрешния одит, както и правила за поведение, към които се очаква вътрешните одитори да се придържат.

## I. СЪЩНОСТ И РОЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност или 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 - изразява се в 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 одита. 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. Естеството и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от ръководителя на вътрешния одит */РВО/*. При изпълнение на ангажиментите за увереност вътрешните одитори идентифицират, анализират, оценяват и документират достатъчно информация за предоставяне на обективна оценка на доказателствата, касаещи обекта на одита. Чрез ангажиментите за увереност вътрешният одит изразява професионално мнение за това в каква степен процесите и дейностите се осъществяват според заложените правила и постигат очакваните резултати, при спазване на принципите за законосъобразност и добро финансово управление,
- ✚ 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. Одитният ангажимент за консултиране може да е официален и неофициален. Неофициалният одитен ангажимент за консултиране е писмено даване на съвет и мнение по конкретен въпрос и/или документ. Одитните ангажименти за консултиране са предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола. Извършват се по инициатива на Кмета на община Пловдив или ръководителите на самостоятелни звена */дирекции и разпоредители с бюджет/*, след съгласуване и одобрение от кмета. Естеството и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно от ръководителя на организацията/ръководителя на самостоятелното звено и ръководителя на ЗВО.

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 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 вътрешен одит на:

- ✚ всички структури, програми, дейности и процеси в община Пловдив, включително финансираните със средства от Европейския съюз,
- ✚ разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към община Пловдив,
- ✚ търговски дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговски дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества,
- ✚ лечебни заведения - търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие.

По инициатива на кмета на община Пловдив, съответно на органа, който упражнява правата на собственост в капитала – ОбС-Пловдив, ЗВО може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има изградено звено за вътрешен одит.

Във второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет към община Пловдив не са изградени звена за вътрешен одит.

В търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и в лечебните заведения със смесено държавно и общинско участие, звеното извършва вътрешен одит само по отношение на средствата, отпуснати от общинския бюджет и при необходимост от съвместни проверки.

Звено „Вътрешен одит” осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит, в случаи, че са създадени такива в търговските дружества, вкл.лечебните заведения с над 50 на сто общинско участие в капитала.

Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност, ЗВО може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си, но при условие, че същите са свързани с дейността на общината и/или са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз, след съгласуване с кмета на община Пловдив и предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

В обхвата на звено „Вътрешен одит” попадат следните разпоредители с бюджет и търговски дружества:

### **A: ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ:**

1. Район Централен
2. Район Тракия
3. Район Източен
4. Район Западен
5. Район Северен
6. Район Южен
7. ОП „Градини и паркове”
8. ОП „Чистота”
9. ОП „Паркиране и репатриране”
10. ОП „Радостни обреди”
11. ОП „Траурна дейност”
12. ОП „Зооветеринарен комплекс”
13. ОП „Социално предприятие за хора с увреждания”
14. ОП „Организация и контрол на транспорта”
15. ОП „Общински пазари”
16. ОП „Младежки център Пловдив”
17. ОП „Жилфонд”
18. ОП „Дезинфекционна станция”
19. ОП „Общинска охрана”

20. ОП „Многофункционална спортна зала”
21. Пловдивски общински инспекторат (ПОИ)
22. Център за подкрепа на личностно развитие - Общински детски комплекс
23. Домашен социален патронаж
24. Комплекс за социални услуги за деца и семейства
25. Кризисен център за жени, жертви на домашно насилие
26. Кризисен център за деца с девиантно поведение
27. КСУ „Свети Георги”
28. Дом за стари хора „Св.Василий Велики”
29. Дом за пълнолетни лица с умствена изостаналост „Свети Врач”
30. Дом за пълнолетни лица с физически увреждания „Хаджи Гьока Павлов”
31. КСУ „Княгиня Мария Луиза”
32. КСУ „Олга Скобелева”
33. Защитено жилище за лица с умствена изостаналост
34. Център за социална рехабилитация и интеграция за пълнолетни лица в риск
35. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с психични разстройства
36. Комплекс за социални услуги „Св. Св. Константин и Елена”
37. Комплекс за социално-здравни услуги „Св. Петка”
38. Социална услуга „Асистентска програма“
39. Регионален Археологически музей
40. Регионален Исторически музей
41. Регионален Природонаучен музей
42. Регионален Етнографски музей
43. Градска художествена галерия
44. Общински институт „Старинен Пловдив”
45. Регионална народна библиотека „Иван Вазов”
46. Фолклорен ансамбъл „Тракия”
47. Отдел „Култура, археология и културно наследство”
48. Отдел „Образование”
49. ОУ „Ал. Константинов”
50. ОУ „В. и К. Тютюнджиян”
51. ОУ „Гео Милев”
52. ОУ „Д-р П. Берон”
53. ОУ „Д. Хаджидеков”
54. ОУ „Екзарх Антим I”
55. ОУ „Кочо Честименски”
56. ОУ „Княз Александър I”
57. СУ „Л. Каравелов”
58. ХГ „Св. Св. Кирил и Методий”
59. СУ „Св. П. Хилендарски”
60. СУ „Св. Климент Охридски”
61. СУ „Св. Патриарх Евтимий”
62. СУ „Цар Симеон Велики”
63. ПГВАД „Хр. Ботев”
64. НУ „Кирил Нектариев”
65. НУ „П. Р. Славейков”
66. ОУ „Васил Левски”
67. ОУ „Д. Дебелянов”
68. ОБУ „П. Славейков”
69. СУ „Найден Геров”
70. СУ „С. Боливар”
71. ОУ „В. Петлешков”
72. ОУ „Драган Манчов”

73. ОУ „Елин Пелин”
74. ОУ „Т. Каблешков”
75. СУ „Св. Св. Кирил и Методий”
76. МГ „Акад. К. Попов”
77. НУ „Хр. Ботев”
78. ОУ „Д. Димов”
79. ОБУ „И. Йовков”
80. ОУ „П. Волов”
81. ОУ „Райна Княгиня”
82. СУ „Н. Вапцаров”
83. СУ „П. К. Яворов”
84. СУ „Хр. Г. Данов”
85. ЕГ „Пловдив”
86. ЕГ „Ив. Вазов”
87. ФЕГ „Антоан Дьо Сент Екзюпери”
88. Професионална гимназия по хранителни технологии и техника /ПХТТ/
89. СУ „Бр. Миладинови”
90. НУ „Кл. Охридски”
91. ОУ „Д. Талев”
92. ОУ „З. Стоянов”
93. ОУ „Стоян Михайловски”
94. ОУ „Яне Сандански”
95. СУ „К. Величков”
96. СУ „Св. Конст. – Кирил Философ”
97. СУ „Д. Матевски”
98. СУ „Св. Седмочисленици”
99. СУ „Св. Софроний Врачански”
100. СУ „Ч. Храбър”

**Б: ТРЕТОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ:**

1. „Здравеопазване” - Район Централен
2. ДГ „Буратино”
3. ДГ „Зора”
4. ДГ „Каменица”
5. ДГ „Люляк”
6. ДГ „Майчина грижа”
7. ДГ „Малкият принц”
8. ДГ „Мирослава”
9. ДГ „Незабравка”
10. ДГ „Перуника”
11. ДГ „Радост”
12. ДГ „Снежанка”
13. ДГ „Чучулига”
14. „Здравеопазване” - Район Източен
15. ДГ „Щастливо детство”
16. ДГ „Биляна”
17. ДГ „Детелина”
18. ДГ „Лилия”
19. ДГ „Маргаритка”
20. ДГ „Наталия”
21. ДГ „Родина”
22. ДГ „Чайка”
23. „Здравеопазване” - Район Западен
24. ДГ „Боряна”

25. ДГ „Дружба”
26. ДГ „Елица”
27. ДГ „Мир”
28. ДГ „Росица”
29. ДГ „Светла”
30. ДГ „Рая”
31. „Здравеопазване” - Район Северен
32. ДГ „Космонавт”
33. ДГ „Славей”
34. ДГ „Бреза”
35. ДГ „Весела”
36. ДГ „Дъга”
37. ДГ „Захарно петле”
38. ДГ „Марица”
39. „Здравеопазване” - Район Южен
40. ДГ „Ралица”
41. ДГ „Албена”
42. ДГ „Валентина”
43. ДГ „Вяра”
44. ДГ „Здравец”
45. ДГ „Зорница”
46. ДГ „Малина”
47. ДГ „Мая”
48. ДГ „Осми март”
49. ДГ „Светлина”
50. „Здравеопазване” - Район Тракия
51. ДГ „Д-р Е.Бороу”
52. ДГ „Велимира”
53. ДГ „Десислава”
54. ДГ „Еделвайс”
55. ДГ „Кремена”
56. ДГ „Слънце”
57. ДГ „Т.Савичива”
58. ДГ „Червената шапчица”

#### **В: ТЪРГОВСКИ ДРУЖЕСТВА**

1. „ДКЦ I – Пловдив” ЕООД
2. „ДКЦ II – Пловдив” ЕООД
3. „ДКЦ IV – Пловдив” ЕООД
4. „ДКЦ V – Пловдив” ЕООД
5. „Медицински център VI” ЕООД
6. „ДКЦ VII – Пловдив” ЕООД
7. „ДКЦ – Пловдив” ЕООД
8. „ДКЦ – Изток” ЕООД
9. „МЦРСМ I – Пловдив” ЕООД
10. „Център за психично здраве - Пловдив” ЕООД
11. „Комплексен онкологичен център - Пловдив” ЕООД
12. „Център за кожно-венерически заболявания - Пловдив” ЕООД
13. МБАЛ „Св.Мина” ЕООД
14. МБАЛ „Св.Пантелеймон” ЕООД
15. „Инсинератор Пловдив” ЕООД
16. „Обелос Пловдив” АД /с 51% общинско участие/
17. „Свободна зона-Пловдив” АД /с 85,47% общинско участие/
18. „Екологичен завод” АД /с 51% общинско участие/

### III. НЕЗАВИСИМОСТ

Звено „Вътрешен одит“ изпълнява задачите си ефективно и обективно, без натиск или упражняване на влияние, при осъществяване на своята дейност.

Кметът на община Пловдив осигурява независимост на звено „Вътрешен одит“, чрез:

1. Пряко подчинение на ЗВО на кмета на община Пловдив;
2. Докладване резултатите от одитните ангажменти и от проследяване изпълнението на дадените препоръки директно на кмета на общината, като статусът на резултатите от ангажменти за консултиране се наблюдават от вътрешния одит до степента, договорена с ръководителя на организацията;
3. Назначаване и освобождаване на ръководител звено ВО и на вътрешните одитори, след писмено съгласие на министъра на финансите, 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 от длъжностни лица в общината при планирането, извършването и докладването на резултатите от одитните ангажменти;
5. Свободен достъп до ръководството, одитния комитет */при създаване на такъв/*, целия персонал и всички активи на организацията, цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон.

Вътрешните одитори са длъжни да:

- ✚ докладват всяко накърняване на независимостта или обективността при изпълнението на одитните ангажменти,
- ✚ проявяват професионална обективност при събиране, оценка и докладване на информация за дейността или процеса, обект на одит,
- ✚ извършват оценка на всички налични и уместни факти и обстоятелства,
- ✚ вземат всички необходими 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,
- ✚ изпълняват компетентно и с професионална грижа ангажиментите по вътрешен одит, като задължително трябва да притежават необходимите знания, умения и други способности за изпълнение на своите отговорности.

РВО трябва да потвърди пред кмета на община Пловдив поне веднъж годишно организационната независимост на вътрешния одит.

### IV. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ И ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТОРИ

#### A. ОТГОВОРНОСТИ

**Ръководител звено ВО и вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит, като са длъжни да:**

1. Прилагат нормативната уреда в областта на вътрешния одит в публичния сектор;
2. Спазват Устройствения правилник на общинската администрация на община Пловдив и Вътрешните правила за работа на общинската администрация;
3. Не разгласяват и да не предоставят информация, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в предвидените в закона случаи.

### **Ръководител звено „Вътрешен одит”**

Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като:

1. Изготвя и представя на кмета на общината проект на статут на звено „Вътрешен одит”, който се одобрява от него;
2. Разработва/актуализира тригодишен стратегически план за дейността на звено „Вътрешен одит”, съобразен със стратегическите цели на организацията и базиран на оценката на риска, който представя за утвърждаване от кмета на общината;
3. Изготвя/актуализира годишен план за дейността на звеното, базиран на стратегическия план и обсъден с ръководството на общината, който представя за утвърждаване от кмета на общината;
4. Представя на одитния комитет */при създаването на такъв/* статута на звеното за вътрешен одит, стратегическия и годишния план за дейността по вътрешен одит, както и промените в тях, за съгласуване;
5. Представя на Общински съвет - Пловдив стратегическия и годишен план за дейността по вътрешен одит за сведение;
6. Обсъжда с кмета на община Пловдив предложените официални и неофициални одитни ангажименти за консултиране;
7. Включва в годишния план за дейността на звеното предложените от кмета на община Пловдив официални одитни ангажименти за консултиране;
8. Организира извършването на одитни ангажименти за консултиране, като преди поемането им следва да оцени дали вътрешните одитори притежават необходимите знания и умения за тяхното изпълнение;
9. Предлага на кмета на общината възлагането на 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 даден одитен ангажимент;
10. Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори, съобразно техните знания и умения;
11. Уведомява ръководителя на съответната структура писмено – чрез изпращане на уведомително писмо за началото на всеки одитен ангажимент в срок от пет работни дни, преди започването му;
12. Организира встъпителна среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес;
13. Ръководи предварителното проучване, дефинира специфичните цели и обхват на одита, както и предварителния времеви график;
14. Организира и извършва интервюта с лица от одитирания обект, при необходимост;
15. Извършва съвместно с одитния екип оценка и класификация на рисковете, след което запознава ръководството с резултатите;
16. Одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;
17. По време на одита, извършва преглед на обхвата, целите и необходимото време за извършване на одитната дейност, и в случай, че са направени значителни промени запознава ръководството на одитираната организация с тях;
18. Проверява изготвените от вътрешните одитори работни документи за пълнота, достоверност и относимост, след което ги одобрява;
19. Изготвя документ за анализиране на проблема, в случай на необходимост и организира междинна среща за представянето му на ръководството;
20. Съгласува и одобрява изготвените от вътрешните одитори констатации, като проверява подкрепени ли са с достатъчни, относими и разумни доказателства, както и направените изводи и препоръки;



21. Проверява проектите на предварителния и окончателния одитни доклади за пълнота, обосновааност и точност, след което ги одобрява, а при необходимост ги връща за корекции на ръководителя на одитния екип /*POE*/ или вътрешния одитор;
22. Организира попълването и комплектоването на одиторските досиета;
23. Организира заключителна среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес, на която предоставя предварителния одитен доклад за становище с протокол в два екземпляра;
24. Оказва съдействие при необходимост на ръководството на одитираната структура за изготвяне на план за действие за изпълнението на дадените от одита препоръки;
25. Планира и осигурява проследяване изпълнението на дадените препоръки;
26. Докладва на кмета на общината за резултатите от одитните ангажменти, дадените препоръки и проследяване на изпълнението на дадените препоръки, а при необходимост - и на одитния комитет */при създаването на такъв/*, по ред и начин, регламентиран във вътрешните правила на звеното;
27. Следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит, след неговото утвърждаване от кмета на общината и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;
28. Разработва и представя за утвърждаване от кмета на общината вътрешни правила за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит, в съответствие с нормативните актове, Стандартите, Наръчника по ВО и вътрешните правила на община Пловдив, като упражнява и контрол върху тяхното приложение;
29. Изготвя и представя за утвърждаване на кмета на общината план за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори, с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;
30. Разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
31. Има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет */при създаването на такъв/*, и участва в заседанията на комитета;
32. Представя на кмета на общината и на одитния комитет */при създаването на такъв/* годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
33. Докладва на ръководителя на организацията и на одитния комитет */при създаването на такъв/* за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит;
34. Координира взаимодействието с външните одитори.

#### **Вътрешните одитори са длъжни да:**

1. Познават действащото законодателство на Република България, свързано с одитната дейност;
2. Отговарят и пряко да участват в одитната дейност на звеното чрез изпълнение на конкретни одитни ангажменти за даване на увереност и консултиране;
3. Ръководят екип от вътрешни одитори и разпределят въпросите от одитния план между членовете на екипа, когато им е възложено от ръководител звено ВО;
4. Осъществяват вътрешни и външни комуникации, във връзка с изпълнението на конкретните одитни ангажменти;
5. Присъстват на встъпителната среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес;
6. Извършват или участват в предварителното проучване за разбиране на дейността, както и в дефинирането на специфичните цели и обхват на одита, оценка и класификация на рисковете;
7. Изготвят работни програми за изпълнение на поставените им одитни ангажменти;
8. Изготвят или участват в изготвяне на одитен план за извършване на конкретен одитен ангажмент;

9. Извършват конкретни тествания на контроли, документални и материални проверки;

10. Изразяват независимо и обективно мнение за ефективността на контролните механизми на одитираната дейност/процес, въз основа на проверените лично от тях факти и обстоятелства, попълват работни документи, написват констатациите, изводите и препоръките, след което ги комплектоват с доказателства и ги представят на ръководител звено ВО за проверка и одобрение;

11. Коригират и допълват констатациите при бележки от ръководител звено ВО;

12. Изготвят проекти на предварителен и окончателен одитен доклад и ги предоставят на ръководител звено ВО за одобрение;

13. Присъстват на заключителната среща с ръководството на одитираната структура/дейност/процес;

14. Изготвят окончателен одитен доклад за конкретния одитен ангажимент, след запознаване и анализиране на всички постъпили бележки по доклада;

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

16. Проследяват и докладват за изпълнението на дадените от предходни одити препоръки, при възлагане от ръководителя на звеното;

17. Докладват незабавно на ръководител звено ВО, при идентифициране на индикатори за измама;

18. Изготвят, попълват и комплектоват досиетата на съответните одитни ангажименти;

19. Отчитат текущото досие на одитния ангажимент с докладна записка до ръководител звено ВО, в тридневен срок от получаването на писмо за обратна връзка от одитираната структура, след което същият се завежда в регистъра на одитните ангажименти на звено „Вътрешен одит”;

20. Изпълняват други допълнително възложени задачи от ръководител звено ВО.

## **Б. ПРАВОМОЩИЯ**

### **Ръководител звено ВО и вътрешните одитори имат право:**

1. На свободен достъп до ръководството, одитния комитет */при създаването на такъв/*, целия персонал и всички активи на община Пловдив, 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 Пловдив и са необходими за осъществяване на одитната дейност, при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

3. Да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност;

4. Да получават необходимото съдействие от ръководството и персонала на общината при изпълнение на своята дейност.

## **V. ДОКЛАДВАНЕ**

### **Ръководител звено „Вътрешен одит”:**

1. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет */при създаването на такъв/* шестмесечен и годишен доклад за дейността по вътрешен одит, съответно в срок до 31.07. на текущата година и до 28 февруари на следващата година;

2. Изготвя и представя на кмета на община Пловдив годишен доклад за резултатите от програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване, в срок до 28 февруари на следващата година;

3. Уведомява незабавно кмета на община Пловдив за идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама и дава предложения за предприемане на мерки. При непредприемане на действия в 14-дневен срок от докладването, уведомява компетентните органи и одитния комитет */при създаването на такъв/*;

4. Присъства на срещите с ръководството на общината, обсъжда и докладва въпроси, свързани с одитната дейност и тази на община Пловдив;

5. Провежда срещи с кмета на община Пловдив по въпроси, свързани с дейността по вътрешен одит;

6. Предоставя документация, съхранявана в звено ВО, на кмета на община Пловдив, а на упълномощени от него длъжностни лица */за всеки конкретен случай/* - след официално писмено искане/заявление, одобрено от ръководителя на организацията.

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

### **Кметът на община Пловдив:**

1. Изгражда звено за вътрешен одит и предоставя необходимите за ефективното му функциониране ресурси */персонал, оборудване, материална база/помещения за работа и др./*;

2. Невъзлага на ръководителя на звено ВО и на вътрешните одитори за изпълнение други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит;

3. Осигурява експерти, от организацията или извън нея, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент, след направено предложение от ръководител звено ВО;

4. При идентифицирани от вътрешните одитори индикатори за измама, докладвани от ръководител звено ВО, уведомява компетентните органи в 14-дневен срок от докладването;

5. Изпраща годишния доклад за дейността на звено „Вътрешен одит” на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година;

6. Включва в доклада по чл.5 от НФССРНПИ, във връзка с чл.8, ал.1 от ЗФУКПС, и становището на ръководител звено ВО, относно съответствието на подадената в него и въпросника информация с констатациите от извършените вътрешни одити;

7. Утвърждава план за действие, във връзка с дадените в одитния доклад препоръки, който се изготвя от ръководителя на съответната структура */разпоредител с бюджет от по-ниска степен/*, в рамките на 7 */седем/* работни дни от връчването на предварителния доклад или в срок 5 */пет/* работни дни от входирането на окончателния доклад, при направено/постъпило възражение, и го предоставя на ръководител звено ВО;

8. Подпомага дейността на звено „Вътрешен одит”, като при необходимост съдейства за:

- получаването на подкрепа от всички длъжностни лица в общината, във връзка с изпълнението на одитните ангажименти,

- предоставянето на становища по предварителните доклади от ръководителите на одитираните структура/дейности/процеси, в рамките на 7 */седем/* работни дни от връчването им,

- изготвянето на план за действие за изпълнението на дадените препоръки и предоставянето му на ръководител звено ВО, в посочените по-горе в т.7 срокове,

- изпълнението на приетите препоръки, съгласно утвърдения план за действие, изготвен от ръководителя на съответната структура,

- организирането и провеждането на регулярни работни срещи между ръководител звено ВО и ръководните длъжностни лица в общината */зам.кметове, кметове на райони, ръководители на общински предприятия и др./*, с оглед

подобряването на дейностите и процесите, както и обсъждане на ползите от дейността по вътрешен одит за постигане в максимална степен на целите и задачите на община Пловдив,

- участието на вътрешните одитори в квалификационни курсове и семинари, с цел усъвършенстване на тяхните знания, умения и способности,

- предоставянето на наръчници, указания и друга методология по вътрешен одит, изпратени от служителите на звеното в специализираната администрация на министерството на финансите /дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит”/, което е на пряко подчинение на министъра на финансите.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИ**

1. Ръководител звено ВО обменя информация и координира дейността си с тази на други лица и органи, вътрешни и външни, извършващи одит, инспекция или предоставящи анализи и консултантски услуги, с цел осигуряване на оптимален обхват и минимално дублиране на усилията.

2. При планиране на одитни ангажменти, свързани с междуведомствени програми/проекти, ръководител звено ВО координира годишния план със звената за вътрешен одит на организациите, участващи в тях.

3. Ръководител звено ВО подготвя за изпращане от името на кмета на община Пловдив всички необходими документи и материали, изисквани от министъра на финансите и от звеното в специализираната администрация на министерството на финансите – дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит”, което е на пряко негово подчинение, във връзка с осъществяването на дейността по вътрешен одит.

4. За подобряване дейността по вътрешен одит, РВО организира срещи с други звена за вътрешен одит, с цел обмяна на опит и добри практики.

## **VIII. МОНИТОРИНГ**

Статутът на звено „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 е изготвен и подписан в съответствие с „Насоки за разработване на статут на звената за вътрешен одит в публичния сектор” - Приложение № 2 към Наръчника за вътрешен одит, утвърден със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите и отменя Статута на Звеното за вътрешен одит в община Пловдив от 06.01.2020 година.

Оповестяването на Статута на ЗВО е посредством неговото публикуване на сайта на община Пловдив, раздел „Администрация”, подраздел „Структурни звена”, структурно звено – „Звено за вътрешен одит”.

Настоящият документ влиза в сила от 01.12.2021 година.

**Ръководител звено ВО: (ПОДПИС)**  
**/Емилия Топалова/**