



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ :

ПЕТЪР ПАУНОВ

Кмет на Община Кюстендил

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ В
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ ЗА ПЕРИОДА 2014 - 2016 г.**

(Приет с Решение № 623/27.03.2014 г. на ОбС – Кюстендил)

Месец Февруари 2014 г.
гр. Кюстендил

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешния одит в община Кюстендил за периода 2014-2016 г. Те са съобразени с плановете и стратегически цели на общината и Бюджетна прогноза за местната дейност за периода 2014-2016 г.

Стратегическият план е разработен на база оценка на риска и в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

Въз основа на Стратегическия план се изготвя Годишен план за дейността по вътрешен одит, който дефинира предмета, обхвата, целите, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки конкретен одитен ангажимент.

Този план заменя Стратегическия план за периода 2011-2013 година, утвърден от кмета на община Кюстендил.

1.2. Структура, функции и обхват на вътрешния одит в организацията

Функцията по вътрешен одит в организацията се осъществява от звено за вътрешен одит /ЗВО/, което е създадено на основание Закона за вътрешен одит в публичния сектор, считано от 01.05.2006г. и утвърдено щатно разписание от същата дата.

С Решение № 119/18.10.2012г. на ОбС Кюстендил е одобрена структурата на общинска администрация, в която е структурирано ЗВО, което е на пряко подчинение на кмета на общината. Освен в Статута на ЗВО, правата и задълженията са разписани в чл.25 т.1-16 от Устройствения правилник на ОБА Кюстендил от 2012 г.

Основните функции на ЗВО са свързани с осъществяване на дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в община Кюстендил и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен.

1.3. Актуализиране на стратегическия план

Стратегическият план се разглежда и актуализира ежегодно, в резултат на настъпили промени в целите, приоритетите и дейността на община Кюстендил и на база оценка на риска.

След изтичане на тригодишния период на стратегическия план се извършва пълна преоценка на риска.

Ръководителят на ЗВО по своя преценка може да актуализира стратегическия план повече от веднъж годишно.

Всяко изменение в стратегическия план се утвърждава от кмета на община Кюстендил.

II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

За целите на стратегическото планиране, ЗВО извърши предварително проучване и запознаване с целите, структурите и дейностите на общината.

Организацията, дейността, функциите и числеността на персонала на общината, както и нейните организационни структури и административни звена се определят с Устройствен правилник на ОбА Кюстендил. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед №. РД-00-1335/08.11.2012г. на кмета на община Кюстендил и влиза в сила от датата на заповедта.

Общинската администрация е структурирана в дирекции, отдели и сектори и според дейностите, които извършва се разделя на обща и специализирана.

Общата администрация включва следните структурни звена:

- дирекция "Финансово стопански дейности и бюджет";
- отдел "Канцелария и управление на собствеността";
- отдел "Административно обслужване и ЕСГРАОН";
- дирекция "Правни дейности";
- отдел "Обществени поръчки";
- отдел "Човешки ресурси";
- сектор "Протокол и връзки с обществеността";

Специализираната администрация включва следните звена:

- отдел "Местни приходи";
- дирекция "Икономически дейности";
- отдел "Общинска собственост";
- отдел "Управление и стопанисване на общински горски фонд";
- дирекция "Устройство на територията, проектиране, строителен контрол и кадастър";
- отдел "Кадастър, регулация и устройствено планиране";
- отдел "Инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството";
- отдел "Контрол по строителството";
- дирекция "Строителство и инвестиции";
- отдел "Капиталово строителство";
- отдел "Подготовка и управление на проекти";
- отдел "Образование и наука";
- отдел "Култура и духовно развитие";
- отдел "Младежки дейности, спорт, туризъм и балнеология";
- дирекция "Здравеопазване, социални дейности и жилищна политика";
- отдел "Здравеопазване и социални дейности";
- отдел "Жилищна политика".

2.1. Цели на общината

Община Кюстендил е публичноправна организация и като такава, съгласно чл.1, ал.9 от Директива 2004/18/ЕИО е създадена с цел:

- задоволяване на обществени интереси и няма производствен или търговски характер;
- е юридическо лице;
- е в тясна зависимост от държавата, регионалните и местните органи на власт или от други публичноправни организации.

Кметът на община Кюстендил е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, като бюджета се формира от собствени приходи и субсидии от държавния бюджет на РБ за съответната година. Определените с общинския бюджет парични средства трябва да се изразходват при спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, публичност и в интерес на населението на общината. На основание чл.3, ал.1 от ЗФУКПС кметът на общината отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси при спазване на горепосочените принципи.

Кметът на общината е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.3 от Закона за обществени поръчки.

В рамките на предоставената компетентност, органите на общината решават въпросите свързани с:

- общинското имущество;
- общинските предприятия;
- общинските финанси;
- данъци и такси;
- общинската администрация;
- устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;
- образованието;
- здравеопазването;
- културата;
- благоустрояването и комуналните дейности;
- социалното подпомагане;
- опазването на околната среда;
- поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници с общинско значение;
- развитието на спорта и туризма.

Визията за развитие на община Кюстендил е: привлекателно място за живот, труд и отдих, с развита икономика, модерни и разнообразни форми на туризъм, с екологично селско стопанство, балнеоложки, рехабилитизационен и културен център с международно значение.

2.2. Очаквани промени в община Кюстендил

2.2.1. Последните промени в структурата на общинската администрация са направени Решение № 119/18.10.2012г. на ОбС Кюстендил.

2.2.2. Не се предвиждат други структурни промени в общината, които са от ключово значение за организацията.

2.2.3. При приемане на нови структурни промени, които са съществени за община Кюстендил стратегическия план ще бъде актуализиран.

2.3. НИВО НА КОНТРОЛ В ОРГАНИЗАЦИЯТА

2.3.1. Основна информация за състоянието на вътрешния контрол в организацията дефинирани цели, политики и планове за тяхното постигане

Системите за финансово управление и контрол /СФУК/ в община Кюстендил са съвкупност от утвърдени политики и процедури, осигуряващи добро управление и прозрачност при разходването на публичните средства.

СФУК в общината имат за цел да осигурят разумна увереност, че стратегическите цели ще бъдат постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешни актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност при управление на финансовите ресурси на общината;
- опазване на активите и информацията на общината.

Планирането, управлението и отчитането на публичните средства се извършва при спазване на принципите за добро финансово управление, прозрачност и законосъобразно разходване.

Финансово управление и контрол на публичните средства в община Кюстендил се осъществява при спазване на следните изисквания:

- поддържане на високо ниво на компетентност на персонала;
- опазване на архивите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
- създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряване на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдение и актуализиране на СФУК, както и предприемане на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки;
- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в общината;
- отчетност и докладване за състоянието на СФУК.

В община Кюстендил има разработени системи за финансово управление и контрол, утвърдени със Заповед № РД-00-55/17.01.2014г. на кмета на общината и влизащи в сила от датата на заповедта.

С приведените в съответствие с нормативните изисквания актуализирани правила, процедури и стратегия се уреждат:

2.3.1.1. Правила за управление и контрол на бюджетния процес, с които се регламентира:

- съставянето на проектобюджет на общината;
- обсъждане и приемане на бюджета;
- изпълнение на бюджета;
- актуализиране на бюджета;
- отчитане на бюджета.

2.3.1.2. Правила за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разхода, с които се регламентира:

- целесъобразността на вида и размера на исканите средства;
- проверка за окомплектовка на заявките;
- компетентност на лицето, което ще поема задължението;
- съответствие на задължението с бюджетните параграфи;
- наличие на бюджетен кредит;
- аритметична вярност;
- необходимост от процедура по ЗОП;
- съответствие на задължението с нормативните актове;
- валидиране на разхода /система на двоен подпис/;
- съставяне на досие за задължение/разход.

2.3.1.3. Правила при управление и контрол на човешките ресурси, чрез които се осъществява и регламентира:

- набирането и подбора на персонала;
- назначаване на нов служител;
- въвеждане, ориентация и длъжностна характеристика;
- атестиране на общински служители;
- планиране и организиране обучението на персонала;
- повишение в ранг;
- обслужване на отпуски и болнични;
- прекратяване на правоотношение.

2.3.1.4. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, с които се регламентират:

- подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки;
- провеждане на обществена поръчка;
- разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;
- подписване на договор за обществена поръчка;
- контрол по извършване на възложените обществени поръчки;
- досие на обществена поръчка срокове и ред за съхранение на документацията;
- органи, дирекции, отдели, сектори и длъжностни лица отговарящи за провеждането на процедурите по обществени поръчки.

2.3.1.5. Правила при управление и контрол на общинската собственост, които регламентират:

- отдаването под наем на недвижими имоти - общинска собственост;
- настаняването под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди;
- настаняването под наем в общински жилища от резервния и ведомствения фонд;
- продажбата на общински жилища;
- разпореждането с недвижими имоти – общинска собственост;
- придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите – общинска собственост.

2.3.1.6. Правила при управление и контрол на материалните активи на общината, чрез които се регламентират:

- придобиването, стопанисването и разпореждането с тях;
- инвентаризацията на краткотрайните материални активи;

- инвентаризация на ДМА - сгради, земи и съоръжения;
- бракуване на активи.

2.3.1.7. Процедури по документите и финансовите средства по проекти финансирани от ЕС:

2.3.1.7.1. Процедура за обработване на исканията за средства и верификация, с която се регламентират:

- действителността на декларираните разходи;
- продуктите и услугите във връзка с извършваните операции за доставки в съответствие с одобрените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- точността на исканията за възстановяване на средства;
- съответствието на операциите и разходите с правилата на Общността и националните правила.

2.3.1.7.2. Процедура по регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности в рамките на оперативните програми и/или други програми и инициативи на ЕС със следните основни задачи:

- защита на финансовите интереси на ЕС, Република България и община Кюстендил;
- въвеждане и поддържане на процедури и системи за финансово управление и контрол, осигуряващи превенция от нередности в оперативната дейност на общината;
- възстановяване на неправомерно изплатени суми и предприемане на корективни действия;
- установяване на надеждност при възлагане на обществени поръчки с оглед гарантиране на ефективност;
- взаимодействие със съответните компетентни органи за определяне, превенция и борба с нередностите и правонарушенията.

2.3.1.7.3. Процедура за мониторинг и докладване в рамките на проекти по оперативните програми и/или други програми и инициативи на ЕС. С процедурата се урежда наблюдението и контрола върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти. Задължението за събиране и обобщаване на информация за целите на мониторинга, на подготовката и представянето на доклади за напредък в рамките на програмата ще се осъществява основно чрез:

- извършване на документални проверки и проверки на място от бенефициента върху дейността на изпълнители по договори за обществени поръчки, сключени в изпълнение на проектите;
- своевременно реагиране на промените, които биха попречили за изпълнението на целите заложи в проекта и вземане на решения на база оценка на риска за определяне честотата на проверките, които да се извършат при изпълнителите.

2.3.1.8. Правила за управление и контрол на информацията, с които се регламентират:

- спазването на информационната политика на общината, като достъп до информация, архивиране, работа в интернет пространството и др.;
- защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер;
- архивиране на данни;
- създаване и движение на документи;
- публикуване на информация в интернет страницата на общината;
- предоставяне на информация в печатни и електронни медии.

2.3.1.9. Стратегия за управление на риска в община Кюстендил за периода 2014 – 2016 г., която е предназначена да подпомогне общината при постигането на нейните цели и приоритети, чрез:

- прилагането на унифициран подход за идентифициране, оценяване и анализ на риска;
- документиране на риска;
- противодействие на риска чрез ограничаване на негативното му въздействие на потенциални събития и ситуации, застрашаващи постигането целите на общината;
- мониторинг и докладване.

Във всеки от посочените правила и процеси са дефинирани целите, определени са рисковите фактори за постигане на целите и е определено нивото на риска.

2.3.2. Оценка на риска, стратегия за управление на риска

2.3.2.1. По своята същност управлението на риска е непрекъснат процес по определяне, оценяване и наблюдение на различни видове рискове, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на общината и разпоредителите от по-ниска степен. Затова е необходимо въвеждане на необходими контролни дейности за ограничаване въздействие на риска до едно нормално равнище.

Идентифицирането на рисковете при поемането на финансови задължения и извършване на разходи в общината се постига чрез въвеждане на адекватни и ефективни СФУК в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/. Затова и със Заповед № РД-00-1316/09.10.2013г. на кмета е определена работната комисия по преглед на СФУК и стратегията за управление на риска в общината в състав: председател - директор на дирекция „Финансово стопански дейности и бюджет“ и главен счетоводител, и членове: директор на дирекция „Икономически дейности; началник отдел „Планиране разработване на проекти“; началник отдел „Човешки ресурси“; началник отдел „Обществени поръчки“; началник отдел „Канцелария и управление на собствеността“; главен експерт „Бюджет и финанси“; старши експерт „Бюджет и финанси“; главен специалист пълномощник кв. „Изток“; главен експерт „Информационно обслужване“; финансов контролор; ръководител на звено „Вътрешен одит“ /РВО/. Разработените от работната комисия актуализирани СФУК са утвърдени от кмета на общината и са в сила от 17.01.2014г..

Процесът по управление на риска, съгласно утвърдената стратегия включва следните основни етапи:

- ❖ Инициране на процеса:
 - изясняване на задачата;
 - определяне на работна група;
 - изготвяне на план за координиране дейността на работната комисия по оценяването на риска.
- ❖ Идентифициране на рисковете:
 - определяне на целите;
 - класификация на рисковете.
- ❖ Анализ на риска и оценка на риска.
 - оценка на присъщия риск чрез съставяне на анкетни карти по функционални области /*влияние и вероятност*/;

- определяне на ефективността и адекватността на въведената към датата на оценката контрола */преглед, контрол и самооценка на риска/*;
- Документиране на риска чрез попълване на риск регистър */оценка на остатъчния риск/*;
- ❖ Противодействие */отговор, реакция/* на риска:
 - ограничаване на риска;
 - прехвърляне на риска;
 - толериране на риска;
 - прекратяване.
- ❖ Мониторинг и проследяване на процеса за управление на риска;
- ❖ Докладване.

Оценката на риска при упражняването на необходимите контролни дейности по предварителен, текущ и последващ контрол в община Кюстендил спомага за ограничаването му в разумни граници и поддържане на ефективни системите за вътрешен контрол.

2.3.2.2. Предварителният контрол като превантивна контролна дейност за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Същият се осъществява от назначен за целта финансов контролор на 09.07.2013г. и се състои в упражняване на предварителен контрол върху поемането на определени задължения и/или извършването на разходи от разпоредителя с бюджетни кредити.

Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати длъжностното лице, на което е възложено извършването на предварителен контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства *(включително поемането на задължения и извършване на разход)*;
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

Целта на предварителния контрол е да гарантира спазването на принципите на добро финансово управление и прозрачност от разпоредителя, като осигури правилно функциониране на системите за финансово управление и контрол по отношение на вида задължения и/или разходи, за които е въведен.

2.3.2.3. Текущият контрол в община Кюстендил и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити */ВРБК/* се осъществява чрез системата на двойния подпис, който е задължителен елемент на СФУК. Всички документи, свързани с поемането на задължение или извършването на разход се подписват от кмета в качеството му на първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, ръководителите на ВРБК и гл. счетоводители, независимо от размера на поеманото задължение или извършения разход.

2.3.2.4. Последващият контрол по спазване принципите на добро финансово управление и прозрачност се осъществява от звеното за вътрешен одит в община Кюстендил, което при установени несъответствия прави мотивирани предложения до ръководителя на организацията за отстраняване на допуснати грешки, нередности или нарушения. Последващият вътрешен одит */ВО/*, като

контрол след събитието и след като процесите са завършени и резултатите са получени, се характеризира с констативност и периодичност. Въпреки това при него също има в голяма степен елемент на превантивност, т.е. той действа предупредително по отношение на бъдещи отклонения от нормите.

Освен това вътрешният одит подпомага ръководството на общината и ВРБК за постигане на набелязаните цели, като посредством систематичен и дисциплиниран подход извършва оценка на процесите по управление на рисковете. С даването на препоръки за подобряване дейността на одитираните организации, както и с изразеното мнение по отношение на адекватността и ефективността на техните СФУК, последващият контрол в лицето на ВО спомага в значителна степен за ограничаване на неблагоприятното въздействие на риска до едно нормално и приемливо равнище.

2.3.3. Разписани политики и процедури

Има утвърдени писмени правила, процедури, системи, инструкции и заповеди, с които се гарантира наличието на сравнително ефективен контрол (*превантивен, разкриващ или коригиращ*). В някои възлови точки има създадена възможност за постоянно наблюдение, като част от рутинния оперативен контрол, осъществяван от ръководителите на структурни звена. В тази връзка в практически план са разработените писмени правила, политики и процедури въз основа на рисково ориентиран подход, с действащи контролни механизми с оглед минимизиране на рисковете, разделяне на отговорностите и задълженията на различни нива на управление.

Осъществяването на финансовото управление и контрол в структурите, дейностите и процесите на община Кюстендил се извършва при спазване на принципите за законосъобразност, като за целта има утвърдени правила, политики, стратегии, инструкции и процедури, като: Вътрешни правила за финансово управление и контрол, Счетоводна политика, Индивидуален сметкоплан, Стратегия за управление на риска, Правилник за документооборота, Вътрешни правила за организация на работната заплата, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, Вътрешни правила за извършване на инвентаризация на активите и пасивите, Етичен кодекс за поведение на служителите в ОбА, Процедура за движение на информацията между отдел „Общинска собственост” и дирекция “Финансово стопански дейности и бюджет”, Инструкция за организационните процедури по бракуването и ликвидирането на негодните активи, Инструкция за организационните процедури по командироването на служители в страната и чужбина и др.

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

На база полученото разбиране за целите, приоритетите, дейността и нивото на контрол в общината, както и същността на вътрешния одит, като независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране (*чл.3 от ЗВОПС*), през периода 2014-2016 г. ЗВО си поставя следните стратегически цели:

3.1. Подобряване дейността на община Кюстендил чрез:

- укрепване на вътрешния контрол в общината и ВРБК;
- подобряване на разбирането за вътрешен контрол и прилагане изискванията на ЗФУКПС;
- предоставяне на увереност на ръководството на общината относно правилното, законосъобразното, ефективно и ефикасно усвояване на бюджетните средства от разпоредителите с бюджетни кредити от пониска степен;
- предоставяне на увереност на ръководството на общината относно правилното, законосъобразно, ефективно и ефикасно управление на програми и средства по фондове от Европейския съюз;
- подпомагане на ръководството на общината при идентифицирането и оценяването на рисковете;
- предоставяне на независима и обективна оценка за адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
- консултиране и даване на препоръки.

3.2. Осигуряване на необходимите професионални знания на одиторите чрез:

- разработване от РВО на специфична методология, когато такава е необходима за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит;
- повишаване на квалификацията на вътрешните одитори, включващо приоритетно обучение и самоподготовка при:
 - изучаване на текущите промени в нормативните актове, вътрешните правила, указания и методология на МФ, свързани с дейността по вътрешен одит;
 - осъществяване вътрешен одит в структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз.
- изготвяне и представяне от ръководителя на вътрешния одит (*РВО*) за утвърждаване от 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;
- поддържане на оптимален брой вътрешни одитори за изпълнение на конкретните одитни ангажименти.

3.3. Осигуряване на качеството на дейността по вътрешен одит, чрез:

- актуализиране при необходимост на изготвената от РВО: „Програма за оценка на качеството на одитната дейност“;
- текущи вътрешни оценки на качеството на одитните ангажименти;
- периодични вътрешни оценки, чрез:
 - самооценка;
 - осигуряване на обратна връзка от одитираните структури и звена.

3.4. Осигуряване на независимост и обективност на дейността по вътрешен одит, чрез:

- актуализиране на Статута на вътрешния одитор в съответствие с направените структурни промени;

- популяризиране на статута;
- спазване на Стандартите за 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.

3.5. При установяване на нередности по време на извършване на вътрешен одит и идентифициране на индикатори за измама:

- докладване от вътрешните одитори незабавно на РВО;
- предприемане на мерки от РВО по чл.30, ал.1 и 2 от ЗВОПС.

Конкретните ангажименти и дейности на ЗВО за всяка година, посредством които ще бъдат постигнати стратегическите цели ще бъдат отразени в годишния план за дейността по вътрешен одит.

IV. ОДИТНА ВСЕЛЕНА

Одитната вселена е изчерпателен списък на всички одитни единици (*OE*) в организацията (*областите, подлежащи на одит*). Одитната вселена представлява пълният обхват на ВО и служи за основа на дългосрочното планиране.

За определяне на одитната вселена е използвана събраната информация за структурата на общината, йерархичните зависимости, разбирането на вътрешния одит за дейността на общината, както и знанията и опита на работещите в ЗВО.

При определяне на одитната вселена в община Кюстендил, РВО е възприел комбинирания метод чрез използването на структурния подход съчетан с функционалния подход. При използвания метод за определяне на одитната вселена е взето предвид кои одитни единици играят основна роля за изпълнение на управленската цел и кои подпомагат изпълнението ѝ.

Одитната вселена включва, както разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, търговските дружества по чл.61 от Търговския закон, така и структурите и процесите в общината, включително управление и финансиране на различните общински дейности. По конкретно обхванатите области от дейността на общинската администрация са в следните направления: бюджетен процес, разходване на общински финансови средства (*поемане на задължение и извършване на разход*), управление на човешките ресурси, възлагане на обществени поръчки, управление на общинската собственост, управление на материалните активи, управление на средствата, получени от фондове на ЕС, капиталово строителство и др.

Приложение № 1

V. ОЦЕНКА НА РИСКА

Вътрешният одит със своята контролна дейност подпомага община Кюстендил в процеса на откриване и оценяване на съществените за нея рискове, както и допринася за подобряване на системата за управление на риска и контролните механизми. Оценката на риска на дейностите и процесите включени в одитната вселена се извърши на база предварително заложените такива и на специфични за общината рискови фактори.

Използвания подход при извършване на оценката на риска към оценката на одитните единици се извърши чрез изчисляване на рискови индекси. Те представляват производна/резултативна величина, която се получава чрез следните стъпки:

- определяне на рискови фактори;
- определяне на оценителна скала за всеки рисков фактор;
- определяне на тегла на рисковите фактори;
- оценяване на всяка единица в одитната вселена (*одитна единица*);
- класифициране (*приоритизиране*) на одитните единици.

5.1. Определяне на рисковите фактори

Всяка определена одитна единица от одитната вселена е оценена по предварително зададени рискови фактори. Заложените рискови фактори са определени от вътрешните одитори на база тяхното разбиране за дейността на общината като цяло, както и примерните категории на риска, които са дадени в приложение № 21 от Наръчника за вътрешен одит на Министерство на финансите в раздела за стратегическото планиране. Същите в много голяма степен са валидни за всички единици от одитната вселена. Определените относителни тегла на всеки един от тези рискови фактори е в резултат на проведена дискусия между одиторите.

По такъв начин изборът на рисковите фактори е:

- ✓ мотивиран, т.е. рисковите фактори са съобразени с естеството на одитните единици и тяхната значимост за организацията;
- ✓ информиран, т.е. още на етап „Разбиране за организацията” е събрана достатъчно фактологична информация, която да послужи при определяне на факторите, оценителната скала и теглата на рисковите фактори.

Така на базата на шест рискови категории се определиха основно шест рискови фактора, които в много голяма степен са валидни за всички единици от одитната вселена:

- текучество на персонала **/РФ 1/*;
- промени в дейността и структурата на организацията **/РФ 2/*;
- сложност на нормативната уредба **/РФ 3/*;
- ниво на вътрешния контрол **/РФ 4/*;
- година за извършен одит на системата */РФ 5/*;
- размер на финансовите задължения */РФ 6/*.

Приложение № 2

5. 2. Определяне на оценителна скала за всеки рисков фактор

След извършена преценка рисковете са определени и оценени по скала от 1 до 3, като 1 (*едно*) е най-ниско ниво, а 3 (*три*) най-високо ниво на риска.

Приложение № 3

5. 3. Определяне на тегла на рисковите фактори

В зависимост от относителната важност на различните фактори се задават следните тегла (*тежест*) за всеки рисков фактор чийто сбор е общо 100 %:

Рф 1	Рф 2	Рф 3	Рф 4	Рф 5	Рф 6
15 %	10 %	10 %	25 %	20 %	20 %

Одитните единици събрали обща оценка рисков индекс от:

- 2,31 до 3,00 са високорискови одитни единици /ОЕ/;
- рисков индекс от 1,71 до 2,3 са среднорискови ОЕ;
- рисков индекс от 1 до 1,7 са нискорискови ОЕ.

5. 4. Оценяване на всяка единица в одитната вселена

Финалният резултат (*рисков индекс*) за всяка одитна единица се получава, като:

- ✓ всяка одитна единица се оценява чрез поставяне на оценки по избраната скала за всеки рисков фактор;
- ✓ поставените оценки се умножават по зададеното тегло на съответния рисков фактор;
- ✓ резултатите се сумират, за да се получи финалната оценка на риска за всяка одитна единица (*наречена рисков индекс*).

5. 5. Класифициране (*приоритизиране*)

Целта на приоритизирането е да послужи за разпределение на ресурсите на вътрешния одит, като усилията се насочват най-вече към единиците, оценени с по-високо ниво на риск. Рисковите индекси са необходими за класифицирането на одитните единици /ОЕ/ като високорискови, среднорискови и нискорискови.

Въз основа на документираната оценка на риска на всяка единица в одитната вселена на община Кюстендил за периода 2014 г. - 2016 г. се класифицираха следните нива:

№	РИСК	БРОЙ	Граници за приоритизиране
1.	 високорискови ОЕ	14	с рисков индекс >2.35 и < 2.85
2.	 среднорискови ОЕ	31	с рисков индекс >1.75 и < 2.30
3.	 нискорискови ОЕ	9	с рисков индекс > 1.25 и < 1.65

Приложение № 4

VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ

Одитната стратегия дефинира подхода на ЗВО за покритие на одитната вселена за периода 2014-2016 г.

6.1. Честота

Одитните единици, оценени с висок риск (*общо 14 бр.*) ще бъдат приоритетно изцяло покрити за периода на стратегическия план от ЗВО, като 43 на сто от тях ще бъдат одитирани през първата година (*6 ОЕ*), втората - 36 % (*5 ОЕ*) и третата - останалите 21 % (*3 ОЕ*).

Одитните единици, оценени със среден риск (*общо 31 бр.*) ще бъдат изцяло покрити за периода на стратегическия план, като 35 на сто от тях ще бъдат одитирани през първата година (*11 ОЕ*), втората - 35 на сто (*11 ОЕ*), а останалите 30 на сто през третата (*9 ОЕ*).

Одитните единици, оценени с нисък риск (*общо 9 бр.*), ще бъдат покрити за периода на стратегическия план също на 100 %, като 34 на сто от тях ще бъдат одитирани през първата година (*3 ОЕ*), втората година 33 % (*3 ОЕ*) и третата 33 на сто (*3 ОЕ*).

За да се постигне максимално покритие в бъдеще и равномерност на тези ОЕ, на които през последната година (*2013 г.*) е извършван одит, през първата година на стратегическия план не се предвижда извършването на такъв.

6. 2. Проследяване на изпълнението на препоръките

Вътрешният одит извършва проследяване изпълнението на дадените препоръки в одитните доклади.

Проследяване на изпълнението за дадените препоръки при извършени одити в ОЕ се определя да става по следните начини:

- съгласно разписания плана за действие на ОЕ по отношение на: приетия срок, отговорни лица и ответни действия;
- проследяване на препоръки от предходни одити, за които не са съставени планове за действие в съответната ОЕ ще бъдат включвани като цел в следващ конкретен одитен ангажимент.

6.3. Структури, системи и дейности, които са в процес на разработване.

Структури, които са в процес на разработване, ще бъдат ежегодно разглеждани индивидуално, оценявани за степен на сложност и важност и допълнително залагани в стратегическия и годишен план за одитните ангажименти.

6.4. Одитни ангажименти от минал отчетен период

Неизпълнени одитни ангажименти от минали периоди от звеното за вътрешен одит в общината няма.

6.5. Официални и неофициални одитни ангажименти за консултиране

Официалните одитни ангажименти за консултиране (*ОАК*), които ЗВО планира да изпълнява през периода 2014-2016 г. са:

- консултиране по СФУК при ПРБК с цел: привеждане на вътрешни правила, одитни пътеки, процедури и политики в съответствие с

текущите промени в нормативните и поднормативни актове през периода 2014 -2016 г.;

- консултиране по СФУК при ВРБК при бракуване на дълготрайни материални активи;

Неофициалните одитни ангажименти за консултиране, които ЗВО планира да изпълнява са определените в Статута на ЗВО. Стандартната продължителност на този тип ангажименти в годишния план ще се определя приблизително на база броя на дните, отчетени за изпълнението на подобни ангажименти в предходни периоди от време.

6.6. Продължителност на одитните ангажименти

Одитни ангажименти за даване на увереност (ОАУ) – Стандартната продължителност се определя в човекодни в зависимост от оценката на риска. При определянето ѝ също са взети предвид продължителността на извършваните от ЗВО одитни ангажименти през минали периоди.

Оценка на риска	Човекодни за един одитен ангажимент
Висок риск	30
Среден риск	25
Нисък риск	20

- проследяване на препоръки – за проследяване изпълнението на препоръки е определена стандартна продължителност за един ВО от 4 – 5 човекодни годишно;

- друг вид одиторска работа – специфични последващи действия, контрол на качеството на одитната работа, консултиране и разследване на измами, самооценка на дейността по вътрешен одит, за одитни единици, които са процес на разработка, текущ надзор върху работата на ВО, докладване и др.

6.7. Разпределение за един одитор

Ангажиментите свързани с дейността по вътрешен одит за всеки служител на ЗВО през съответната година ще се разпределят както следва:

- от 70 % до 90 % от ЕФРВ – извършване на одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране, годишно и стратегическо планиране, проследяване на дадените препоръки и докладване;
- от 5 % до 10 % от ЕФРВ – административна дейност;
- от 10 % до 15 % от ЕФРВ – друг вид дейност – одитни обучения, семинари, самоподготовка и др.

VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЗВО

7.1. Ефективен фонд работно време /ЕФРВ/

Ефективният фонд работно време е изчислен на всеки одитор от ЗВО в съответствие с разпределението посочено в т. 6.7 от одитната стратегия и е както следва:

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЕФЕКТИВНИЯ ФОНД РАБОТНО ВРЕМЕ

№ п о р е д	Одитори	Общо работни дни (к3+ к4+ к6+ к7+ к8)	Отпуски	Болнични	ЕФРВ (к2-к3-к4)	Изпълнение на одитни ангажменти за увереност и консултиране, стратегическо и годишно планиране 85%	Обучение и квалификация 10 %	Общо административни дейности 5 %
а.	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Николай Иванов	757	96	20	641	545	64	32
2.	Георги Григоров	757	87	20	650	553	65	32
3.	757	87	20	650	552	65	33
	Всичко	2271	270	180	1941	1650	194	97

7.2. Разпределение на одитни ангажменти за три години и необходимите човекодни за тяхното изпълнение

Одитните ангажменти и необходимите дни за вътрешен одит са разпределени за три години, съгласно одитната стратегия.

Приложение № 5

Дата:04.02.2014г.
гр.Кюстендил

СЪГЛАСУВАЛ:

Надя Каратова
Зам.кмет ” Икономика и финанси”

ИЗГОТВИЛ:

Н. Иванов
Ръководител на ЗВО