



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-08-652 от 10.12.2019 год.

с. Крушари

На основание чл.44 ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.7 ал.1 т.11 от ЗФУКПС

УТВЪРЖДАВАМ:

Направената актуализация във вътрешните правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в общинската администрация с.Крушари и обслужващите дейности към нея, считано от датата на издадената заповед.

Настоящата ми заповед да се сведе до знанието на заместник кметовете, секретаря на общината и директорите на дирекции в община Крушари.

Контрол по изпълнението възлагам на секретаря на община Крушари.

ИЛХАН МЮСТЕДЖЕВ
Кмет на община Крушари



Заличена информация във
връзка със ЗЗЛД

Заличена информация във връзка
със ЗЗЛД

Одобрил:

Вселина Иванова-Директор д-я АПИОФБ

Заличена информация във
връзка със ЗЗЛД

Изготвил:

П.Денева –гл.счетоводител

Заличена информация във
връзка със ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ НА ОБЩИНА КРУШАРИ: 
/И.МЮСТЕДЖЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРУШАРИ**

Настоящата система за финансово управление контрол и се издава съгласно изискванията на Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, Указания за осъществяване на предварителен контрол, указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - ОБХВАТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Системата за финансово управление и контрол е цялостен процес,интегриран в дейността на организацията,осъществяван от ръководители и служители. Вътрешния контрол е интегрирана рамка ,включваща пет взаимно свързани елемента:контролна среда ,управление на риска,контролни дейности,информация и комуникация и мониторинг.

Системата за финансово управление и контрол се състои от всички издадени вътрешни нормативни актове,въведени от ръководството на общината,за да осигури разумна увереност,че ще се постигнат целите на общината.

*Пълно съответствие с действащото законодателство,издадените вътрешни документи и сключени договори ;

* Надеждност,точност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация,която да служи като база за вземане на правилни управленски решения ;

* Опазване на активите и информацията от злоупотреби,унищожаване и други неправомерни действия;

Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от кмета на общината и е задължителна за второстепенните разпоредители с бюджетни средства.

Чл.1 Системата за финансово управление и контрол обхваща бюджетните и извънбюджетни средства на общината.

Чл.2 Вътрешните контроли помагат за извършването на дадена дейност по най-правилния начин с цел постигане на ефективни и ефикасни резултати, съответстващи на законовите разпоредби и опазване на активите и информацията.

Чл.3 В общинска администрация Крушари се следват следните стъпки за разработване и въвеждане на ефективни вътрешни контроли.

Чл.3.1 Установяване на подходяща контролна среда, която да индексира положителното отношение към вътрешния контроли и добросъвестно управление. Контролната среда включва :

- Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала.Рамката за такова поведение е определена в Етичния кодекс на общинските служители и в длъжностните им характеристики ;
- Кметът на общината отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол в управляваната от него структура,при спазване на принципите за законосъобразност,добро финансово управление и прозрачност.Кметът на общината може да делегира правомощията си

на други длъжностни лица,като определи конкретните им права и задължения и изисква периодично отчитане изпълнението.

- Организационна структура чрез утвърдено щатно разписание,Правилник за вътрешния трудов ред,длъжностни характеристики.Общинския съвет одобрява структурата на общинската администрация по предложение на кмета на общината,кметът на общината одобрява устройствен правилник на общинската администрация
- Политики и практики по управление на човешките ресурси.Разработена е процедура по подбор и назначаване на служители по трудово правоотношение,а за държавните служители се прилагат стриктно Закона за държавния служител и Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.
- Компетентност на персонала.Изискванията за компетентност на служителите са залегнали в длъжностните характеристики.Желанието и необходимостта от допълнителна квалификация се отразяват в ежегодните индивидуалните планове на служителите,а ръководството осигурява възможността за развиване на необходимите знания и умения чрез включване в подходящи програми за обучение.

Чл.3.2. Управление на риска

Управлението на риска е процесът по идентифициране ,оценяване и мониторинг на рисковете,които могат да повлияят върху постигането на целите на общината и въвеждането на необходимите контролни дейности,с цел минимизиране на рисковете.

Кметът на общината носи отговорност за цялостния процес по управление на рисковете,както и за осигуряване на текущ мониторинг върху него и актуализиране при необходимост.

Така описания процес на управление на риска допринася за доброто управление на общината и постигане на целите.

Рискът може да се определи като действително събитие,което намалява вероятността за постигане на целите на организацията.Основните рискови фактори са групирани,както следва:

- Външни- промяна в нормативната уредба;природни бедствия;промяна в начина на финансиране;промяна на нормативната уредба,инфлация и др.
- Вътрешни –финансова устойчивост при управление на бюджетните средства и привлечените такива/поет дълг,средства по проекти;/управление на човешките ресурси;процедури за обществени поръчки;управление на общинската собственост;информационни технологии;взаимоотношения с Общинския съвет,управленски стил и др;

От гледна точка на контрол на видовете риск са както следва :

- Финансови рискове –недостиг от ресурси за предприемане на необходимите действия;
- Стратегически рискове – непостижими цели и несъответстващо изпълнение;
- Управленски рискове-недостиг на квалифициран персонал
- Инфраструктурни рискове - липса на обществена подкрепа за обекта;административни препятствия при провеждане на процедура по ЗОП за избор на изпълнител;финансово и друго ресурсно обезпечаване;
- Информационни рискове –неточната информация може да доведе до вземане на неправилни управленски решения;

Чл.3.3. Контролни дейности

Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на общината. Кметът на общината трябва да планира, организира и направлява достатъчно контролни дейности, за да получи увереност, че поставените задачи и цели ще бъдат изпълнени. Контролни дейности са правилата, процедурите и действията, утвърдени в организацията, насочени към минимизиране на рисковете. Те се прилагат във всички функции и биват превантивни, разкриващи и коригиращи и включват:

- Отговорни длъжности по прилагане на системата;
- Създаване на система за разделяне на отговорностите;
- Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране;
- Процедури по разделяне на отговорностите;
- Система за двоен подпис
- Предварителен контрол
- Управление на организационни процеси;
- Създаване на система за финансов контрол при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, при оценка и избор на проекти по европейски програми, при провеждане на процедури по ЗОП;
- Организация по документооборота

Отговорни длъжностни лица в общината по прилагане на настоящата система са:

1. Кметът на общината
2. Заместник кметове
3. Секретарят на общината
4. Директорите на дирекции
5. Експертни длъжностни лица
6. Лица назначени за извършване на предварителен контрол за законосъобразност
7. Служители, отговорни за постигане целите на общината, чрез процесите и дейностите.

За извършване на процедурата за предварителен контрол, отговарят лицата, назначени за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

За извършване на процедурата за двоен подпис отговарят кметът на общината и главния счетоводител. За системата за финансов контрол при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства при провеждане на процедури по ЗОП отговаря кмета на общината.

Чл.3.4. Информация и комуникация

Информацията е съвкупност от данни, относно събитията, които имат значение на дейността на общината, а комуникацията е съответно двупосочно движение в права и обратна посока по всички информационни канали. Кметът на общината изгражда и прилага подходящи за дейностите информационни и комуникационни системи, които осигуряват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, която е основа за вземане на правилни управленски решения. Ефективната комуникация бива два вида:

- Вътрешна – информация между ръководителите и служителите в община Крушари;
- Външна – комуникация между кмета на общината и други организации и лица. Външната комуникация трябва да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободен достъп и защита на информацията;

Чл.3.5. Мониторинг

Кметът на общината изгражда система за мониторинг/наблюдение/ за финансовото управление и вътрешния контрол с цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението. Същият се осъществява предимно като текуща дейност, но са необходими и допълнителни специални оценки.

Чл.3.6. Документиране и документооборот – документирането включва запазването на доказателства, които потвърждават дадено решение, събитие, операция или система. Цялата документация трябва да е пълна и точна и да се записва навреме. Документирането на операциите трябва да подпомага проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ. Това означава, че цялостният цикъл на операцията се регистрира – от нейното възникване до нейното класифициране в архив. Осигурява се проследимост на процесите в организацията.

Чл.3.7. Одобряване (оторизиране) и упълномощаване.

Одобряването и разрешаването е потвърждаване на събития, както и на решенията взети от служителите на база преглед от вътрешен контрол или ръководител на Дирекция. Гарантира се, че одобряването на важни документи и операции се извършва само от лица, действащи в обхвата на своите правомощия и упоменати в настоящата система и подписващи съответните Заявки и Искания за извършване на разход.

Чл.3.8. Отговорностите се разделят и упоменават в длъжностните характеристики по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Разделянето на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различни служители и дирекции. Никой служител не трябва да има възможност да контролира всички основни аспекти на дадена операция или събитие. С разделянето на задължения в общинска администрация Крушари се цели да се намали възможността някой едновременно да допуска и прикрива грешки или нередности при изпълнение на задълженията си.

Правилното разделяне се базира на разделянето на следните функции:

- Възникване на операции, промени в бази, промени в бази данни и корекции на грешки;
- Упълномощаване на горепосочените действия;
- Осчетоводяване на операции;
- Отговорност за физическото съхранение на документи;

Чл.3.9. Основна цел на системата за финансово управление и контрол е да създаде условия за икономичност, ефикасност и ефективност.

Делегирането на правомощия от ръководителя към служителя, за осъществяване на определени дейности, се извършва в съответствие на нормативно регламентирани възможности и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

Утвърждаването на определени данни или документи се извършва от кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределянето на отговорностите им съгласно Устройствения правилник, длъжностните характеристики и изрични заповеди за делегиране на правомощия.

Кметът на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от Общинска администрация за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт. Делегирането на отговорностите се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба. При определянето на лицата, на които се делегира правомощия, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да се делегират без съгласието на делегиращия ръководител.

По време на продължителен отпуск по болест, неплатен отпуск или наличие на незаета длъжност с изрична заповед на кмета на общината или чрез длъжностна характеристика се делегират задължения и отговорности на някои служители от администрацията. При съвместяване на двете длъжности се спазва принципа това лице да не изпълнява функциите по изпълнение и контрол едновременно.

Чл.3.10.Основна цел на системата за финансово управление и контрол е да създаде условия за икономичност, ефективност и ефикасност.

Икономичността е намаляването на разходите за ресурси, използвани за дадена дейност, при запазване нивото на качеството. Ефективността е степента до която са постигнати целите и отношението между планираното и действителното въздействие върху дадената дейност. Ефикасността е взаимодействието между качеството на услугите и ресурсите използвани за тяхното постигане.

РАЗДЕЛ II

СИСТЕМИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

I.ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.4 Основното предназначение на предварителния контрол е да предпазва от грешки, пропуски и да гарантира законосъобразността на действията и документите, свързани с финансови ангажменти. Той се осъществява на максимално ранен етап от процеса на разходване на средства, с което се приема, че неговото използване е ефективен механизъм за предпазване и предотвратяване на незаконосъобразни действия.

Чл.5 Предварителния контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането / извършването на всички решения / действия се извършва съпоставяне на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Предварителния контрол се извършва от лица определени от кмета на община Крушари, чрез проверки, резултатите от които се документират. Проверява се: :

- 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 (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);
- Други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината и/или нейните служители.

Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение / извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения / действия с приложимото законодателство.

Предварителният контрол се осъществява преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход на стойност над 300 лв. Изключение правят разходите за електроенергия, съобщителни услуги, ВиК, средства за работна заплата, стипендии, данъци, държавни такси, присъдени вземания, членски внос за членство в сдружения с нестопанска цел, отпускането на финансови средства по Решение на Общински съвет и постоянните комисии към него, трансферите към бюджета на поделенията, читалища, субсидии и присъдени издръжки на деца.

Чл.5.1 Предварителния контрол преди поемане на задължение. Преди вземане на решение, свързано с дейността на организацията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството. Проверява се:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- Наличие на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения месечен бюджетен кредит;
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява общината, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП;
- Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението което предстои да се поеме – проведени ли са задължителните процедури и съответстват ли на нормативните изисквания;

Чл.5.2.Предварителен контрол преди извършване на разхода

Проверява се:

- Съответствието на разхода с поетото задължение-съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- Компетентността на лицето разпоредило извършване на разхода-има ли право лицето разпоредило извършване на разхода да управлява и да разпорежда с имуществото;
- Верността на първичните счетоводни документи,включително правилно изчисление на количествата и сумите в тях-информационно съдържание на стопанската операция,достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ,съдържа ли той всички задължителни реквизити;

Чл.6

Чл.6.1 Установяване на потребност от средства.

- Ръководителите на звена, дирекции, отдели съгласуват заявките на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативни за разходи и определения бюджет.
- Ръководителите на звена, дирекции, отдели правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства и налице ли са предпоставки за провеждане на процедури по ЗОП.
- Ръководителите на звена, дирекции, отдели съгласуват обобщена заявка, по утвърдения образец /Приложение 1/ като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

Чл.6.2 Заявяване на потребност от средства

- Ръководителите на звена, дирекции, отдели представят заявката на Главен специалист „Финанси“, който я входираща в дневник за постъпили заявки.
- Главен специалист „Финанси“ извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При съответствие отбелязва проверката с полагане на подпис в заявката за поемане на задължение /Приложение 2/.
- Главен специалист „Финанси“ извършва преглед за наличие на бюджетен кредит, като полага подпис в заявката за поемане на задължение, като посочва отчета за дейността по съответния параграф към последния календарен месец.
- Началник отдел „ФБ“ извършва проверка за компетентност на лицето, поискала поемане на задължението. Отбелязва проверката с полагане на подпис в заявката за поемане на задължение.
- Юрисконсулт или младши експерт „ОП“ извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП. Отбелязва проверката с полагане на подпис в заявката за поемане на задължение.

Чл.7 Предварителен контрол преди извършване на разхода.

Проверява се:

- Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- Наличие на средства по съответния бюджетен параграф;
- Компетентността на лицето разпоредило извършване на разхода – има ли право лицето разпоредило извършване на разхода да управлява и да се разпорежда с имуществото;
- Отговарят ли на изискванията първичните счетоводни документи, включително за аритметична вярност;
- Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с разхода предстои да се извърши – проведени ли са задължителните процедури и съответстват ли на нормативните изисквания;

Чл.8 Действия и отговорни лица в процеса Предварителен контрол преди извършване на разход

- Главен специалист „Финанси“ изготвя Искане за извършване на разход /Приложение 3/ и прави проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в Искане за извършване на разход
- Главен специалист „Финанси“ извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При съответствие отбелязва проверката с полагане на подпис.

- Главен специалист „Финанси“ извършва проверка на първичните счетоводни документи, вкл. за аритметична вярност. При съответствие отбелязва проверката с полагане на подпис.
- Началник отдел „ФБ“ извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. Отбелязва проверката с полагане на подпис в Искане за извършване на разход.
- Юрисконсулт или младши експерт „ОП“ извършва проверка за съответствие на искането с нормативните изисквания, вкл. по ЗОП – дали са спазени изискванията на ЗОП. Отбелязва проверката с полагане на подпис в искане за извършване на разход.

Чл.9 При осъществяване на своята дейност по предварителен контрол определените лица са функционално независими.

Чл.10 При вземане на решения за поемане на задължение и / или извършване на разход лицата извършващи предварителен контрол проверяват всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.

Чл.11 При упражняване на предварителния контрол, лицата извършващи предварителен контрол имат право да изискват и получават всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол те могат да осъществяват проверки и на място. Когато лицата извършващи предварителен контрол преценят, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, те могат да поискат от ръководителя допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която те да извършат предварителния контрол / съответно проверки / те могат да откажат да се произнесат. Отказът се изразява с мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя в което се посочва вида на документите, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра – за регистъра на лицата извършващи предварителен контрол и за деловодството на разпоредителя. Кметът може да възрази писмено на отказа на лицата извършващи предварителен контрол за одобрение. Кметът представя мотивираното си становище заедно с документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на лицата извършващи предварителен контрол, които са длъжни да дадат одобрение. Даденото при това условие одобрение освобождава от отговорност лицата извършващи предварителен контрол.

Чл. 12 В резултат на извършения предварителен контрол лицата извършващи предварителен контрол се произнасят по законосъобразността на поемането на задължение и/или извършване на разхода.

Чл.13 За осъществяването на предварителния контрол служителите в общинска администрация и звената към нея са задължени при поискване от лицата извършващи предварителен контрол да подават всички данни и документи в определените срокове.

Чл.14 Лицата извършващи предварителен контрол изразяват мнение в седемдневен срок от представяне на документите за извършване на предварителен контрол. Срокът за произнасяне започва да тече от деня, следващ предаването на документацията или досиетата. Този срок спира да тече, в случай, че се поискат допълнителни доказателства. След представянето им срокът продължава да тече.

След произнасянето на лицата извършващи предварителен контрол те са длъжни да предадат всички получени документи на главен специалист „Финанси“ на общината.

Чл.15 Ръководителят е длъжен да осигури представянето на документите на лицата извършващи предварителен контрол за извършване на предварителния контрол.

Чл.16 Длъжностните лица, които представят на лицата извършващи предварителен контрол необходимата документация за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение или извършване на разход са: Кмет, Заместник-кмет, Председател на Общинския съвет, Директорите на Дирекции, Секретар на Общината, Шофьори, Секретар на МКБППМН и домакина на общината.

Чл.17 Заявките за разходи за текуща издръжка, необходими за дейността на Кмета на Общината, Заместник-кметовете, Секретаря на общината, кметовете на населени места, кметски наместници, се подписват от кмета. Заявките за разходи за текуща издръжка, необходими за дейността на дирекциите се подписват от директорите на дирекции.

Чл.18 Заявките за текуща издръжка на Общинския съвет са отделни от тези за общинска администрация и се подписват от председателя на общинския съвет. Заявките свързани с дейността на общинския съвет се фактурират и окомплектоват по същия начин. Заявките за разходи свързани с дейността на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и на обществените възпитатели се фактурират и окомплектоват по същия начин и се подписват от ресорния зам. кмет.

Чл.19 Заявки за хардуерно и софтуерно оборудване се представят на **секретаря на общината** за уточняване на параметри и конфигурации съвместно с младши експерт "ИКТСА".

Чл.20 Гражданските договори за лицата наети по извън трудови правоотношения се изготвят от юриста на общината, на основание на резолюция за възложените видове работа и размер на възнаграждението. След извеждане на договорите в регистъра за договори същите се представят на лицата извършващи предварителен контрол.

Сметките за изплатени суми по извън трудови правоотношения се изготвят от старши счетоводител, след представяне на протокол за приемане на работата, предаден от лицето, посочено в гражданския договор.

Чл.21 Старши счетоводители извършват проверка на всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи/разход на горива, ел. енергия, телефони, вода и други/ за аритметична вярност, правилното изчисляване на количествата и стойностите на счетоводни документи

Чл.22 Зимно поддържане на общинска пътна мрежа

Заявките и Исканията се окомплектоват, след осъществяване на текущ контрол от ресорния заместник кмет на Община Крушари, кметовете на населени места и кметските наместници на територията на Община Крушари със следните документи: ежедневни отчети за извършената работа подписани двустранно от съответния кмет или кметски наместник и шофьора на техниката, протоколи подписани от кметовете и кметски наместници за извършената работа, протоколи подписани от главен експерт "ОМП, ГЗ и Т" и представител на изпълнителя и фактура за извършената работа подписана от Заместник-кмет".

Чл.23 Сметосъбиране и сметоизвозване.

Младши експерт "Екология и туризъм" изготвя месечен график за сметоизвозване, който се подписва от кмета на общината. След утвърждаването му се предава на шофьора на сметоизвозващия автомобил за изпълнение. Механикът уточнява необходимостта от резервни части, гориво – смазочни материали и ремонт. Механика посочва в заявката резервните части, които са необходими за извършване на ремонта, с цел правилното им осчетоводяване. Всички разходно оправдателни документи след извършване на проверка за точност на задължителните реквизити, единични цени, суми и сборове се проверяват от старши счетоводител. При почистване на нерегламентирани сметища и поддържане на депа по населените места на община Крушари кметовете и кметските наместници подписват дневните отчети за извършената услуга. За Крушари дневния отчет се приема от младши експерт "Екология и туризъм", който проверява правилността на попълване на дневния отчет и приложението към него и полага подпис.

Чл.24 Гориво за отопление/газ,пилети,дърва,въглища/

Заявките за гориво за отопление се представят в общината от ръководителите на обслужващите звена и от второстепенните разпоредители, обобщават се, одобряват се от кмета на общината и се изпращат на фирмата изпълнител. След изпълнение на заявката Главен специалист „Финанси“ изготвя досие, придружено с обобщената заявка, фактура за доставено количество, складова разписка, протокол за доставка, което се съхранява в счетоводството

Чл.25 Командировки в страната и чужбина.

При командироване на служител в страната или чужбина ръководителят на организацията - общината поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол за основанието на командироване на лицето и наличието на средства по бюджета за изплащане на командировката. В Заповедта за командировка се посочват: трите имена и длъжността на командированото лице; място на командировката; задача, за която лицето е командировано; времетраене; начин на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари. Разходно оправдателните документи за изплащане на командировки се представят от командирования едновременно с приетия от кмета на общината доклад на Гл. спец. „Финанси“. В случаите, когато командированото лице отива на семинар или друга форма на обучение, лицата извършващи предварителен контрол задължително изискват поканата за участие.

Чл. 26 Капиталови разходи.

Капиталовите разходи се планират в размер съгласно ЗДБРБ за съответната година. До 50 на сто от целевата субсидия за капиталови разходи може да бъде трансформирана след 30 април в целеви трансфери за финансиране разходите на общината за извършване на неотложни текущи ремонти на общински пътища и на улична мрежа, което се извършва от министъра на финансите по предложение на кмета на общината въз основа на решение на общинския съвет.

Предварителен контрол за капиталовите разходи за законосъобразност се осъществява по реда на:

- Предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разход, съгласно утвърдените основни процедури;

- Осъществява се предварителен контрол относно това, дали обектите са включени в плана за капиталовите разходи за съответната година и дали има сключени договори по оперативните програми;
- Осъществява се предварителен контрол за включените обекти в капиталовата програма за основен ремонт на общински пътища за одобрен инвестиционен проект и възложен строителен надзор;
- Заявките за капиталови разходи извършени по стопански начин се подписват от кмета на общината или от упълномощено от него лице;

При изпълнение на капиталовата програма със целеви и собствени средства, фактурите се окомплектоват с Акт обр. 19 за установяване на извършените СМР подписани от инвеститорски контрол. Строителните досиета се съхраняват в дирекция „РРХД“, като се прилагат съответните актове, които се изготвят по строителството, съгласно нормативната уредба. Договорите и досиетата за малки обществени поръчки се съхраняват при мл. експерт „Обществени поръчки“. Финансовото досие се съставя, допълва и съхранява в счетоводството, което съдържа копия от платежни документи, договори, фактури. За получените средства от стихийни бедствия се съставя също досие окомплектовано с всички финансови и нефинансови документи.

- Строителните досиета по обекти се съхраняват в Дирекция „РРХД“. В строителното досие се прилагат съответните актове, които се изготвят по строителството съгласно нормативната уредба на ЗУТ. Лицата, осъществяващи контрол по изпълнение на капиталовата програма, след тяхното приключване, в рамките на 10 дни представят окончателно документацията в счетоводството за извършване на плащането и заприхождаване на дадения актив.
- Отчитането на разходите за капиталови разходи

Чл. 27 Доставка на активи и услуги .

При придобиване на активи - материални и нематериални се извършва проверка за наличие на утвърдените по бюджета средства и плана за капиталовите разходи и поименния списък.

Преди сключване на договор за доставка на активи се проверява поименния списък за капиталови разходи, наличие на бюджетен кредит, съгласно тримесечното разпределение на бюджета, спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – процедури за възлагане на обществени поръчки, прагове, конкурси и други..

При придобиване на ДМА и СМЗ, чрез покупка или по друг ред, домакина на общината представя в счетоводството, счетоводните документи, оформени със складова и искане, с цел правилното осчетоводяване и разпределение по дейности.

Ресорните заместник-кметове, директорите на дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства, и кметските наместници са отговорни за съхраняването и движението на ДА и СМЗ, които се ползват в ръководените от тях дирекции, звена, отдели, кметства и кметски наместничества.

Закупените дълготрайни активи и материални ценности се предоставят на домакина на общината, срещу личен подпис на лицата, които ще ги ползват или на ресорните заместник-кметове, директорите на дирекция, ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските наместници.

Преместването на ДА и СМЦ, както и тяхното предаване на звена в структурата на общината се извършва със заповед на кмета на общината.

Протоколите удостоверяващи преместването се подписват от лицата, които ги предават и приемат и от ресорните заместник-кметове, директорите на дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските наместници. Протоколите се предават в пет дневен срок на главен специалист „Финанси“, за тяхното осчетоводяване.

При придобиване на земеделски земи, частна общинска собственост, мл. експерт Общинска собственост предоставя справка от акта за собственост за сведение и изпълнение при деактуване на земеделски земи изготвя и предоставя справка за тези имоти, за отписване от регистрите на земеделските земи.

Чл.28 Общинска собственост

Имотите и вещите общинска собственост се управляват в интерес на населението на община Крушари, съобразно разпоредбите на Закона за общинска собственост. Имотите и вещите общинска собственост, предназначени за изпълнение на функциите на органите на местно самоуправление и местна администрация се управляват от кмета на общината. Общинския съвет приема решение за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество общината като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи от наемателя. Правото на ползване на недвижими имоти общинска собственост се учредява след решение на Общинския съвет, от кмета на общината чрез търг. Провеждането на търга се извършва от комисия, назначена със заповед на кмета на общината. За проведения търг се съставя протокол и въз основа на резултатите от проведения търг, кметът издава заповед и определя спечелилия участник. Кметът на общината организира, ръководи и контролира управлението и разпореждането в съответствие с решенията на Общинския съвет. За всеки общински имот се съставя досие, към което се прилага копие от акта за собственост и документите удостоверяващи възникването, изменението и прекратяването на правото на собственост на общината. Същите се съхраняват при мл. експерт „Общинска собственост“.

Юрисконсултът осъществява предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за отдаване под наем, като съгласува документацията преди утвърждаване и участва в комисия определена от кмета за осъществяване на последващ контрол.

Чл.29 Продажба на движимо и недвижимо имущество

Разпореждането с имоти – частна общинска собственост се извършва след решение на Общинския съвет от кмета на общината чрез търг. Редът и условията за провеждане на търга са същите като тези при отдаване под наем.

При продажба на движимо и недвижимо имущество, общината като продавач поема задължения, срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството и вътрешната нормативна уредба за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията. Предварителния контрол се извършва от юриста на общината след представяне на копие от документацията от младши експерт „Общинска собственост“.

Процедурите по отдаване под наем и продажби приключват със сключване на договор, подписан от кмета и гл. счетоводител на общината. За общинските имоти се съставят актове за общинска собственост, като същите се вписват в специален регистър. Кметът на общината съставя и предоставя на Общинския

съвет годишен отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление.

Чл.30 Предоставяне на средства за компенсации на намалените приходи от прилагане цени на пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници.

Ежемесечно фирмите превозвачи, с които общината има сключени договори предоставят информация по утвърдени справки на гл. специалист „Финанси“ въз основа на който се проверява за правилното фактуриране, съгласно сключените договори. Целта на предварителния контрол е да установи, че средствата за компенсиране на пътуванията с ценови облекчения се предоставят до размера, определен за общината и съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници.

Чл.31.Субсидии за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити

Чл.32 При отсъствие на лицата, упълномощени с настоящата система да подписват Заявките и Исканията, същите се подписват от лицата, които ги заместват определени със заповед на кмета на общината.

Чл.33 Предварителния контрол включва и следните процедури:

33.1. Главен специалист „Финанси“ на общината следи за постъпленията на субсидии от Републиканския бюджет, за постъпленията от министерства и ведомства, за трансферите към други организации, за временния безлихвен заем от бюджета към съответните проекти по извънбюджетната сметка.

33.2. Главен специалист „Финанси“ следи за изпълнението на собствените приходи

33.3 Главен специалист „Финанси“ отговаря за изготвянето на вътрешен правилник по документооборота, вътрешни правила за провеждане на инвентаризация, за изготвяне на индивидуален сметкоплан на общината. Съставя, и подписва счетоводните месечни и тримесечни отчети по касовото изпълнение на бюджета, отчети по проекти с източник ЕС и Фонд Земеделие, изготвя тримесечни баланси и неговите приложения.

33.4. Ежемесечно до 8 число на месеца, следващ отчетния период, длъжностните лица, събиращи данъчни приходи, приходи и доходи от собственост и общински такси информират Директор д-я РРХД за постъпленията и предприемат действия за несъбраните приходи.

34. Главен специалист „Финанси“ контролира и разпорежда събирането на превишенията на лимитите /телефонни и др./ определени със заповеди.

35. Гл. специалист „Финанси“ уведомява заместник-кмет „ФБ“ за разхода на ел. енергия, вода и отопление, с цел точното и навременно отстраняване изправността на измервателните уреди в общината, обслужващите звена кметства и кметски наместничества.

36 Ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските наместници контролират разхода на консумативи, с цел спазване на разпределението на бюджета по съответните параграфи.

37 Старши счетоводител представя писмена информация за наемателите, които са договорирали с общината възстановяване на разходите за използваната ел. енергия, вода, отопление, телефонни разговори и други разходи до 12-то число на месеца, следващ отчетния на Директор дирекция, АПИО и ФБ с цел вземане на управленско решение от негова страна.

36.3 За събираните приходи от младши експерт "Местни приходи" към дирекция "РРХД" се изготвят и представят на директора на дирекция "РРХД" справките до 5-то число на месеца следващ отчетния.

37.1 Към фактурите за ремонтни и строителни работи и други благоустройствени мероприятия, лицата осъществяващи инвеститорски контрол, представят на главен специалист "Финанси" АКТ за извършената работа, в който подробно са описани количествата и цените на извършените работи.

37.2. Актът се придружава от протокол, който съдържа становището на инвеститорския контрол за проверени количества, анализни цени и качеството на извършената работа /Приложение 4/.

38.1 Инвеститорският контрол придвижва протоколите по приемане и предаване за изплащане на извършените СМР и СРР с източник на финансиране собствени и целеви капиталови средства към главен специалист "Финанси" съгласно договор с изпълнителите.

38.2 В зависимост от сключения договор след получаване на фактурата, акта за извършената работа и протокола със становището на инвеститорския контрол, главен специалист "Финанси" извършва предварителен контрол преди извършване на разхода или внася при кмета мотивиран отказ да се одобри разхода.

39. След приключване на заведените от страна на община Крушари и срещу община Крушари иски в т. ч. за които са спечелени съдебни дела, но сумите не са събрани, директора на дирекция "АПИОФБ" представя на главен специалист "Финанси" писмена информация,

40. Младши експерт "РРОС" и младши експерт "Общинска собственост" изготвят досиета за извършени продажби, покупки и наеми с общинско имущество. Досиетата се окомплектоват с цялата конкурсна / тръжна документация и документацията на участника в процедурата, договори, анекси, протоколи от проведените търгове и др. процедури и платежни документи./

Чл.40.1. Длъжностните лица които имат право да поемат задължение за извършване на разход и да подписват първичните документи, съобразно спецификата на поверената им дирекция или спецификата на областта в която работят са заместник-кметове, секретар на община, директор дирекции, началник отдел, главен специалист "Финанси", ръководители на звена и длъжностни лица, изпълняващи вменени служебни задължения съгласно длъжностна характеристика.

Чл.40.2. Преди подписване от кмета на общината, всеки договор за поемане на задължение се съгласува от юрист и главен специалист "Финанси".

Чл.40.3 Подписаните договори се регистрират в регистър на договорите.

Чл.40,4 Главен специалист "Финанси" попълва контролен лист /Приложение 5/ за предварителен финансов контрол преди поемане на задължение/извършване на разход по договори за услуги и завежда попълнените контролни листи в регистър на контролните листи.

II. ДОСИЕ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ИЛИ РАЗХОД

Чл.41 Досието за задължение/разход се съставя за всяко поето задължение и извършване на разход за обектите по програмата за капиталови разходи и сключенияте договори за доставки и услуги по ЗОП. При поредица от свързани задължения / разходи досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение.

Откриване на досието

Редът за изготвянето, съдържанието и съхранението на досиетата е както следва:

В Дирекция "АПИОФБ" се изготвят и съхраняват досиета за капиталово строителство, текущи ремонти, проектиране, за отопление – доставка на промишлен газьол, закупуване на ДМА и други разходи надвишаващи 10 000 хил. лв. Главен специалист „Финанси“ възлага на счетоводителите и следи за своевременното изготвяне, допълване и съхранение на досиетата.

Водене на досието

Когато задължението или разхода не са еднократни, всички заявки за поемане на задължение и искания за извършване на разход се отразяват по реда на тяхното одобряване.

Съдържание на досието

- Опис на приложените документи
- Оригинал или копие от договорите и анексите към тях, копие от фактурите и платежните документи, копие от актове и протоколи ако има такива и други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода
- Мотивиран писмен отказ на лицето, извършващо предварителен контрол ако има такъв;

Закриване и съхранение на досието

След изпълнението на договора за задължението / разхода, досието се закрива и архивира.

При последователни, свързани задължения / разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение / разход.

Досието се съхранява в архива на общината, съгласно вътрешните правила.

Чл.42 В Дирекция „РРХД“ се изготвят и съхраняват строителни досиета за извършване на разходи за капиталово строителство, ремонти, проектиране, устройствени планове, включително и досиета за процедурите по Закон за обществени поръчки и подзаконовите му нормативни актове, за тези обекти. Директора на дирекция "РРХД" възлага на служителите от дирекцията и следи за своевременното изготвяне, допълване и съхранение на досиетата .

Чл. 43 В дирекция "РРХД" се изготвят досиета за извършени продажби, покупки, наеми и др. операции с общинско имущество. Досиетата се окомплектоват с цялата конкурсна / тръжна документация и документацията на участника в процедурата , договори , анекси , протоколи от проведените търгове и др. процедури и платежни документи. Директорът на Дирекция "РРХД" възлага на служителите от дирекция и следи за своевременното допълване и съхранение на досиетата.

Чл.44 Директорите на дирекции,заместник-кметове носят отговорност за съставянето, оформлението, пълнотата и съхранението на досиетата.

III. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

I.СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Чл.45 Всички документи, свързани с поемане на задължения и/или извършване на разход се подписват от кмета и главен специалист „Финанси“ в случай на отсъствие на кмета и гл.счетоводител,техните функции се поемат от лица конкретно определени със заповед на кмета.

Чл.46 При поемане на задължение подписите на кмета и главен специалист "Финанси" се полагат върху писмен договор или друг документ, по утвърдена от кмета и съгласувана с директора на дирекция АПИОФБ форма и се датират.

Чл.47 При мотивиран писмен отказ от главен специалист "Финанси" за полагане на двойния подпис, поради неупражнен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход, отказът се завежда в деловодството на общината.

II Система за управление и контрол на човешките ресурси

48.Общите правила за реда и организацията на административното обслужване са регламентирани с Вътрешни правила и устройствен правилник, утвърдени от кмета на общината. Видовете длъжности, с помощта на които общинска администрация ще изпълнява своите функции се определят с длъжностно разписание и утвърдено от кмета на общината. С длъжностните характеристики, разработени и съгласувани от непосредствените ръководители и утвърдени от кмета на община Крушари, са определени конкретните изисквания за всяка една длъжност, компетентностите и други специфични изисквания.

49.Назначаването на служители по трудово правоотношение става по реда на Кодекса на труда, като изготвянето на трудов договор и уведомление за сключването му се изготвя от мл.експерт "Човешки ресурси". Назначаването на държавните служители става по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед на кмета на общината, изготвена от мл.експерт.

50.При назначаване на нови служители в организацията предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурата за назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, на която са назначени и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Мл.експерт осъществява административното обслужване на кадрите в общинска администрация и дейностите, свързани с кадровата и социална политика на същата. Гл.специалист "Финанси" изготвя и актуализира проектите за поименно щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, общинските дейности и звената към тях.

51.Секретарят на общината и директорите на дирекции участват в конкурси за назначаване на нови служители, следят за спазване изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служителите. Следят определеното за назначаване лице отговаря ли на изискванията за длъжността на която са назначени, следят размерът на определеното възнаграждение да е в съответствие с изискванията на нормативните актове.

52.Директорът на дирекция АПИОФБ и гл.счетоводител осъществяват предварителен контрол с полагане на подпис върху трудовите договори, допълнителните споразумения и заповеди за назначаване на държавни служители, с което удостоверяват извършения предварителен контрол от тях.

53.При постъпване на работа на всеки служител се връчва длъжностна характеристика и се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място.

54.Атестирането на служителите в общинска администрация се извършва ежегодно,съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

55.Кметът на общината осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

56.Отпуските на служителите по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се ползват по определен график,така че да се осигури взаимозаменяемост на служителите и да не се възпрепятстват функциите на администрацията.Всички документи по разрешаването на отпуските се оформят от мл.експерт след писмена молба на служителя,одобрена от кмета на общината.По време на продължителен отпуск по болест,неплатени отпуски или наличие на незаета длъжност със заповед на кмета на общината може да бъде възложено съвместяване на задълженията на отделни служители от администрацията.

57.Заплащането на служителите по трудови и служебни правоотношения се регламентира с Вътрешни правила за организация на работната заплата..

58.Всяка промяна в размера на основната работна заплата и допълнително възнаграждение се отразява в допълнително споразумение за служители по трудово правоотношение и със заповед за държавни служители.

59.Прекратяването на трудовите и служебните правоотношения става по реда на Кодекса на труда и ЗДС.Правилата за поведение на служителите в общинската администрация са регламентирани в Етичен кодекс.

III.СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

60.В изпълнение на чл.82 ал1 от Закона за публичните финанси,Общинския съвет приема Наредба,с която се определят условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години,реда за съставяне,приемане,изпълнение и отчитане на бюджета на общината и извънбюджетните сметки,както и взаимоотношенията с централните ведомства,второстепенни разпоредители с бюджетни кредити,други общини,финансови институции и местната общност.

61.Общинския бюджет е годишен финансов план,който се съставя,приема,изпълнява и отчита съгласно изискванията на Закона за публичните финанси.Той е документ за финансовата политика на общината и ръководство за оперативна дейност.

62.Кметът на общината организира и ръководи съставянето,вносянето в общинския съвет и изпълнението на бюджета на общината.

63.Директорът на дирекция АПИОФБ разработва вътрешни правила за организация на бюджетния процес- бюджетен календар,който се утвърждава от кмета на общината.В бюджетния календар са описани процедурите,отговорните длъжностни лица и сроковете за изпълнение по съставянето на проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза.

64.Бюджетът на общината и бюджетната прогноза за местни дейности се приемат от Общинския съвет по реда на Закона за публичните финанси.С решението за приемане на общинския бюджет за съответната година,общинския съвет определя максималният размер на новия общински дълг,общинските гаранции,които могат да бъдат издадени през годината и максималният размер на общинския дълг и общинските гаранции към края на бюджетната година.

65. Кметът на общината представя проекта на бюджет за публично обсъждане от местната общност в срок не по-късно от 30 ноември. Датата за провеждане на публичното обсъждане се оповестява най-малко седем дни предварително на интернет страницата на общината и в средствата за масово осведомяване. Публичното обсъждане се провежда по ред, определен от общинския съвет. За постъпилите предложения се съставя протокол, който се внася в общинския съвет с окончателния проект за бюджет.

66. Кметът на общината внася в общинския съвет и индикативен годишен разчет за сметките от Европейския съюз и прогнозите за местните дейности в срок до 20 работни дни от обнародването на Закона за държавния бюджет за съответната година. С решението за приемане на бюджета, общинския съвет одобрява и:

- * максималния размер на новите задължения за разходи, които могат да бъдат натрупани през годината;

- * максималния размер на ангажиментите за разходи, които могат да бъдат поети през годината;

- * размерът на просрочените задължения от предходната година, които ще бъдат разплатени от бюджета през текущата година;

- * размерът на просрочените вземания, които се предвижда да бъдат събрани през годината;

- * лимита за поемане на нов общински дълг, максималния размер на общинския дълг и на общинските гаранции към края на бюджетната година;

- * разчетите за разпределението на целевата субсидия за капиталови разходи, определени със закона за държавния бюджет

- * индикативен годишен разчет за сметките за средства от ЕС;

- * актуализирана бюджетна прогноза;

- * други показатели, включително такива, определени в закона за държавния бюджет за съответната година;

67. Бюджетът се разпределя по тримесечия и разпределението се утвърждава от кмета на общината.

68. В срок от 10 работни дни, бюджетът се публикува на интернет страницата на общината.

69. Промени по бюджета на общината през бюджетната година и в размера на бюджетните взаимоотношения на общината с държавния бюджет се извършват при условията и по реда на Закона за публичните финанси и Закона за държавния бюджет за съответната година. Промените, засягащи делегираните от държавата дейности се одобряват при спазване ограниченията по чл. 125 ал. 1 от ЗПФ. Промени, извън тези по чл. 125 ал. 5 от ЗПБ се одобряват от Общинския съвет.

70. Разходите по общинския бюджет се извършват до размера на приходите.

71. Кметът със своя заповед определя правата и отговорностите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, по отношение на изпълнението на бюджета. Кметът на общината изготвя годишния отчет за изпълнението на бюджета по показатели, по които е бил приет, придружен с доклад и го внася за приемане от общинския съвет.

72. Председателят на общинския съвет организира публично обсъждане на отчета от местната общност, по ред определен от общинския съвет.

IV. СИСТЕМА ЗА ОБЩИНСКИ ДЪЛГ И ВРЕМЕННИ БЕЗЛИХВЕНИ ЗАЕМИ

73.Поемането на общински дълг става по реда на Закона за общинския дълг.Кметът на общината внася предложения за поемане на дългосрочен или краткосрочен дълг,които се разглеждат и одобряват от общинския съвет.

74.Кметът на общината оповестява проекта,който ще се финансира чрез дългогодишен дълг чрез покана за обсъждане,отправена до местната общност,която се публикува в регионален вестник и чрез поставяне на обществено достъпно място в сградата на общината.Публикуването на поканата трябва да се извърши най-малко седем дни преди обявената в нея дата за публично обсъждане.Публичното обсъждане се провежда най-малко един месец преди разглеждане на предложението за поемане на дългосрочен дълг от общинския съвет ,по реда на Наредбата за провеждане на публично обсъждане на проекти,които ще се финансират чрез дългосрочен общински дълг.За постъпилите предложения от публичното обсъждане се съставя протокол,който е неразделна част към предложението внесено от кмета на общината до общински съвет за поемане на дългосрочен дълг.

75.Общинския съвет със свое решение дава съгласие за ползване на временни безлихвени заеми от временно свободните средства по общинския бюджет в рамките на бюджетната година за възникнали разходи за одобрени проекти,финансирани със средства от Европейския съюз и по други международни програми.

V.СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ,ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ,ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

РАЗДЕЛ IV

КОНТРОЛИ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБЩИНА КРУШАРИ.

Чл.43 Общи контроли на информационните технологии

Целта на общите контроли е да се установи контролна среда върху дейността на общината във връзка с информационните технологии. Така се гарантира, че общите цели на вътрешния контрол са постигнати. Общите контроли включват:

Организация и управление на контролите – целта е да се организират дейностите във връзка с компютърните технологии, да се разработят вътрешни правила и процедури.

Назначаване на квалифициран компютърен специалист, който да ръководи дейностите във връзка с информационните технологии на общината е основна част от тези контроли.

Контрол върху покупката и поддръжката на компютърни системи – целта им е да гарантират, че системите се купуват и поддържат ефективно и след съответните оторизации от отговорните служители.

Контрол върху работата на компютърните системи създадени да гарантират, че:

Системите се ползват само за това, за което са закупени и одобрени от ръководството.

Достъпът до компютърните системи е позволен само за оторизирания персонал.

Само програми, които са одобрени от общината се ползват от служителите й.

Грешките в обработката се разкриват и коригират своевременно.

Чл.44 Системни контроли.

Създадени, за да гарантират, че софтуерът се създава или придобива след съответно одобрение и по ефективен начин включително:

Одобрение, тестване, инсталиране и документиране на новите програмни продукти и обновяването им с нови версии.

Ограничаване на достъпа до програмните продукти и документацията.

Чл.45 Въвеждане на данни и програмни контроли.

Гарантират че:

Съществува система за контрол на въвеждането на данни в системите.

Достъпът до въвеждането на данни е ограничен до оторизирания за това персонал.

Други контроли на програмните продукти:

Процедури за възстановяване на данните в случай на кражба, загуба и унищожаване

Чл.46 Покупка и използване на компютърно оборудване и програмни продукти.

Всички покупки на компютърно оборудване или нови компоненти за наличното оборудване се съобразяват с по-дългосрочната стратегия на общината във връзка с информационните технологии. Целта е да не се купува оборудване, което да няма капацитета да работи с програмни продукти, които се предвижда да се закупуват в бъдеще.

Компютърното оборудване да се тества и да се приема от доставчиците от компютърния специалист на общината.

Инсталацията на оборудването се прави от специалистът на общината според инструкциите на производителя или от доставчиците на оборудването според подписания договор.

Чл.47 Поддръжка.

Поддръжката на оборудването и програмите се прави от компютърният специалист на общината или от доставчиците ако това е записано в договорите. За поддръжка за всички най-важни компютърни системи (особено за сървърите) и програми се сключват договори.

Чл.48 Ремонт на компютърно оборудване.

Компютърният специалист следи отблизо компютрите, които се дават за поправка. Особено внимание да се отдели на съдържанието на хард диска и ако има конфиденциална информация тя да се изтрива преди компютъра да бъде даден на фирмата за поправка.

Новите версии на програмите, които се инсталират от фирмата доставчик да се контролират от компютърният специалист на общината. Да се гарантира, че външните лица нямат достъп до конфиденциална информация.

Чл.49 Физически достъп.

Контролите за физическия достъп целят да гарантират сигурността на оборудването срещу кражба, повреда и прекъсване на работата на информационните системи.

Чл.50 Антивирусна защита.

Компютърните вируси могат да се пренасят чрез дискети, по локалната мрежа, от интернет, чрез електронната поща и по други начини. Вирусите могат да се разпространят бързо и да повредят или унищожат важни данни.

Общината инсталира програмен продукт за защита от компютърни вируси, като тази програма трябва да се осъвременява поне веднъж годишно. Има постоянна защита на всички компютри, така че при отварянето на всеки файл програмата да го проверява за вируси.

Компютърният специалист на общината носи пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация.

Компютърният специалист на общината проверява резултатите от всяка проверка на системите за да установят наличието на вируси. При намерени вируси има процедура за действие за да се минимизират щетите и да се възстанови нормалната работа колкото е възможно по-скоро.

На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на общината във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да инсталират програмни продукти без предварителното разрешение на компютърният специалист, тъй като има опасност от заразяване с вируси.

Входящата електронна поща се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави само след предварителното им сканиране с антивирусна програма. Електронни писма, получени от неизвестни податели се изтриват и в никакъв случай не се отварят файлове прикачени към тях.

Чл.51 Интернет.

Интернет осигурява удобна и евтина комуникация и дава възможност за достъп до ценна информация, необходима за работата на общината. Интернет дава шанс и на общината да дава информация на гражданите чрез своята интернет страница.

Ръководството на общината насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

Всеки ръководител на дирекция, звено отговаря за уместната употреба на Интернет от служителите на отделите.

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърният специалист на общината.

Чл.52 Интернет страница.

Общинската интернет страница е средство да се предостави достъп на гражданите до информация за услугите и програмите на общината и да се осигури прозрачност на нейната дейност.

Само оторизирани от ръководството служители имат право да променят съдържанието на страницата.

РАЗДЕЛ V

СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТОЛ В ОБЩИНАТА

Чл.53 Функцията по вътрешен контрол не съвпада с предварителния контрол за законосъобразност, който се извършва от лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.54 Вътрешният контрол се осъществява независимо по време и обхват на финансовия контрол, който упражняват държавните органи.

Чл.55 Основна задача на вътрешният контрол е да подпомага общинската администрация, с цел предотвратяването, отстраняването и възстановяването на вреди и загуби, както и разкриването на резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет.

Чл.56 Вътрешният контрол обхваща действия и мерки, които се извършват периодически /месечно, тримесечно, годишно/ или при нужда, с цел своевременно да се открият незаконосъобразните действия, които са били допуснати, въпреки взетите мерки от предварителния и текущия контрол.

Чл.57 Вътрешният контрол обхваща всички документи и действия, свързани с дейност на общината.

Чл.58 При необходимост от извършване на вътрешен контрол кмета на общината издава заповед за формиране на комисия. Председател на комисията е ресорния зам. кмет или секретаря на общината.

Със заповедта се определя, обхвата на вътрешния контрол, периода за извършването му и срока за писмено докладване на резултатите от комисията на кмета на общината.

След възлагане на вътрешен контрол чрез заповед на кмета на общината, комисията предприема необходимите действия и проверки, резултатите от които се отразяват в доклад. Доклада се предава на кмета на общината в сроковете определени в заповедта за извършване на вътрешен контрол. Изготвя се в два екземпляра, единия от които се съхранява от председателя на комисията.

РАЗДЕЛ VI

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл. 59. Кмета на Общината издава заповед за определен екип на управление за всеки отделен проект финансиран от Европейския съюз.

Чл.60. Цялата документация трябва да е пълна и точна и да се съставя в съответствие с хронологично на дейността. Документирането на операциите трябва да подпомага проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването и.

Това означава, че цялостния цикъл на операцията се регистрира – от нейното възникване до нейното класифициране в архив. Осигурява се проследимост на всички процеси.

Чл.61. Счетоводната информация се обработва автоматизирано с програмен продукт „FSD”, като за проектите, финансирани от Европейския съюз са създадени нови клиенти. Този начин на работа осигурява точна информация за отчитане извършените разходи по проекти.

Чл.62. За целите на получаването, съхраняването, разходването и отчитането на предоставените на общината средства от проекти, финансирани от Европейския съюз е открита отделна банкова извънбюджетна сметка в левове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители на Общинска администрация Крушари.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите правила възлагам на заместник-кмет „Финанси и бюджет“ на община Крушари.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината.

за поемане на задължение

**КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ ЗА
ДИРЕКЦИЯ/ОТДЕЛ/СЕКТОР/ЗВЕНО ОБЩИНСКА**

Код на заявката:/.....
(№ по ред/ дата)

Вид на задължението

[illegible]

DATA:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

СЪГЛАСУВАЛ:

ЗАМ. КМЕТ/ СЕКРЕТАР / ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ

ОБЩИНА КРУШАРИ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	Приложение 2
	“Заявка за поемане на задължение”	стр. 1 от 1

ЗАЯВКА
за поемане на задължение

Код на заявката:
(№ по ред/ дата)

Вид на задължението

№	Наименование	Одобрен бюдж. кредит	Натрупан разход по §	сума	основание	§
	Всичко:					

Проверка за съответствие на задължението с ЕБК и наличие на бюджетен кредит

	Дейност	§	План	Отчет	Остатък	Подпис	
1.						Гл. счетоводител:.....	
3.	Контроли на предварителния контрол						
3.1	Компетентно ли е лицето, което поема задължение				да	не	 (име, подпис)
3.2	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП				да	не	 (име, подпис)
3.3	Спазени ли са изискванията на нормативните актове				да	не	 (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението

ДА

.....

2. Не може да бъде поето задължението

НЕ

.....

3. Необходимо е да се представят следните документи:.....

Дата:

Становище на Кмета:
/попълва се при отказ/
Дата.....

КМЕТ:

Заявителят уведомен:

ИСКАНЕ
за извършване на разход

Код на искането:
(№ по ред/ дата)

Вид на искането

№	№ на документа	Изпълнител / Доставчик	Сума	Бюджетен параграф	№ на заявка за задължение
Всичко:					

Проверка за съответствие на разхода и наличие на средства по бюджетния параграф

	Дейност	§	План	Отчет	Остатък	Подпис
1.						Гл. счетоводител:.....
3. Контроли на предварителния контрол						
3.1	Съответства ли разхода с поетото задължение			да	не	Гл. счетоводител /име и подпис/
3.2	Отговарят ли на изискванията първичните документи, включително за аритметична вярност			да	не	Старши счетоводител /име и подпис/
3.3	Спазени ли са изискванията на нормативните актове			да	не	 /име и подпис/

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде извършен разхода ☐ ДА
2. Не може да бъде извършен разхода ☐ НЕ
3. Необходимо е да се представят следните документи:.....
- Дата:

Становище на Кмета:
/попълва се при отказ/
Дата:.....

КМЕТ:

Заявителят уведомен:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомяваме Ви, че договор с предмет
..... е изпълнен. Действително
извършените видове СМР са проверени и приети с протокол от
..... Г.

Инвеститорски контрол: _____
/Име, фамилия, подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ
/ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД / ПО ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ

Бяха проверени основно всички представени документи за извършване на плащане на разхода и се установи следното:		
Обект/проект:		
Общ бюджет на проекта:		
Обща стойност на договора		
Остатъчна стойност по договора		
Размер на разхода, предложен за плащане:		
I.Проверки преди поемане на задължението	Проверка за съответствие	
1. Посочено ли е законовото основание за сключване на договора?	Да	Не
2. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението?	Да	Не
3. Спазени ли са нормативните изисквания за сключване на договора?	Да	Не
4. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи?	Да	Не
5. Има ли бюджетен кредит?	Да	Не
6. Компетентни ли са лицата, разпоредили поемане на задължението?	Да	Не
7. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	Да	Не
В резултат на предварителния контрол считам:		
1. Може да бъде поето задължението / извършен разхода /		
2. Необходимо е да се представят следните документи / и от кого /		
3. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода /		
Упълномощено лице:	име/подпис/дата	
II.Проверка преди извършване на плащането		
В резултат на предварителния финансов контрол считам:		
1. Може да бъде извършен разходът		
2. Не може да бъде извършен разхода по следните причини:		
Упълномощено лице:	име/подпис/дата	