



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- 511

01.09.2015г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, и чл. 2, ал. 2, т. 3, чл.4, ал.1, чл.5 ал.1 и 2 и чл. 13, ал. 1 и ал.3, от Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирана система за финансово управление и контрол в община Крушари в сила от 01.09.2015 година.

Заповедта да се сведе до знанието на служителите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Илхан Юсеин Мюстеджеб – Заместник.- кмет „Финанси и бюджет“ в община Крушари.

ДОБРИ СТЕФАНОВ
Кмет на Община Крушари

Съгласувал.
Веселина Иванова, Директор дирекция АПИОФБ

Изготвил
Силвия Илиева, Началник отдел ФБ

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 разработена съгласно специфичната организация и дейност на общинска администрация Крушари, за да съответства и да бъде практична в най-голяма степен.

Системата за вътрешен контрол се състои от всички процедури (вътрешни контроли), приети от ръководството за подпомагане на целите на дирекциите с цел осигуряване на системно и ефикасно провеждане на дейностите, включително придържане към политиките на управление, опазване на активите, предотвратяване и разкриване на измами и грешки, точност и пълнота на отчети и навременна подготовка на достоверна информация.

Контролът е вътрешен механизъм на управлението – различен от този, който се налага от друга организация или „външен елемент„. При адекватен вътрешен контрол, вероятността външните регулаторни сили да наложат „външни„ санкции или нежелано влияние е по – малка.

Вътрешния контрол дава разумни, а не пълни гаранции. Той е динамична концепция отнасяща се до всички аспекти от дейността.

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. Организационната структура определя правата и отговорностите и дефинира на кого се отчита всяко звено. В длъжностните характеристики се описват конкретните задачи, задължения за отчитане и отговорностите, свързани с контрола. Важна част от контролната среда е методологията, използвана от ръководството за наблюдение и контрол на ефективността – СФУК, ЗФУКПС, ЗМСМА, Устройство правилник на Общинска Администрация, Етичен кодекс за поведението на служителите в организацията.

Чл.3.2. Управление на риска

Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията. От гледна точка на контрола видовете риск са както следва:

- Вътрешно присъщ риск: рискове, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки;
- Риск на контрола: рискът, който системата за вътрешни контроли не може да предотврати в процеса на дейността или;
- Правен риск – рискът от неспазване на законовите разпоредби

Целта на вътрешния контрол е да намали до разумно ниво излагането на рискове заплашващи дейността. Добрата контролна среда е първа стъпка за установяване на ефективни вътрешни контроли.

Чл.3.3. Разработване на ефективен и ефикасен вътрешен контрол чрез превантивни контролни дейности, с цел предотвратяване появата на нежелано събитие.

Чл.3.4. 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.3.5. 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.3.6. 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.3.7. Основна цел на системата за финансово управление и контрол е да създаде условия за икономичност, ефикасност и ефективност.

Икономичността е намаляването на разходите за ресурси, използвани за дадена дейност, при запазване нивото на качеството. Ефективността е

степеня 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

СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ.

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 ангажименти. 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 поражда 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 компенсации за лекарства на военноинвалиди и пострадали от войните, лекарства за ветераните от войните, пътни разходи на правоимащи болни 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.6 Действия и отговорни лица в процеса преди поемане на задължение:

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 входира 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 и предава на началник отдел ФБ за предварителен контрол.
- Началник отдел „ФБ“ извършва проверка за компетентност на лицето, поискало 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. Прогнозната стойност на заявките за канцеларски материали се изчислява от старши счетоводителите.

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 и директор дирекция „АПИОФБ“ 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. След изготвяне проекта на договора се представя на лицата извършващи предварителен контрол.

Сметките за изплатени суми по извън трудови правоотношения се изготвят от главен специалист „Финанси“.

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 счетоводните 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 Промислен газьол за отопление.

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.

При изпълнение на капиталовата програма с 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 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.

Чл. 27 Придобиване на активи/извършване на 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.

Чл.28 Отдаване под наем на движимо и недвижимо 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.. 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

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“ или младши експерт „ПРОС“.

Чл.30 Предоставяне на средства за компенсация 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 главен 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.

Чл.31 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.32 Предварителния контрол включва и следните процедури:

32.1. 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.

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

32.3 Главен специалист „Финанси“ отговаря за изготвянето на вътрешен правилник по документооборота, вътрешни правила за провеждане на инвентаризация, индивидуален сметкоплан и счетоводна политика 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. 1. Ежемесечно до 8 число на месеца, следващ отчетния период, длъжностните лица, събиращи данъчни приходи, приходи и доходи от собственост и общински такси информират директор дирекция „РРХД“ за постъпленията и предприемат действия за несъбраните приходи.

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

35.1. Главен 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.

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

36.2. 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 заместник-кмет „ФБ“ и на кмета на общината, 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“ справки 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 по т. 37.1 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.

39.1. 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, с цел правилно и своевременно осчетоводяване.

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. 33. 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. 34. Преди подписване от кмета на общината, всеки договор за поемане на задължение се съгласува от юрист и главен специалист „Финанси“.

Чл. 34. 1 Подписаните договори се регистрират в регистър на договорите.

Чл. 34. 2 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.35 Досието за задължение/разход се съставя за всяко поето задължение и извършване на разход за обектите по програмата за капиталови разходи и сключените договори за доставки и услуги по ЗОП. При поредица от свързани задължения / разходи досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение.

Чл.35.1.Откриване на досието

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.

Чл.35.2.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.

Чл.35.3.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;

Чл.35.4.Закриване и съхранение на досието

След изпълнението на договора за задължението / разхода, досието са 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.36 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. 37 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.38 Директорите на дирекции,заместник-кметове носят отговорност за съставянето, оформлението, пълнотата и съхранението на досиетата.

III. СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС.

Чл.39 Всички документи, свързани с поемане на задължения и/или извършване на разход се подписват от кмета и главен специалист „Финанси“.

Чл.40 При поемане на задължение подписите на кмета и главен специалист "Финанси" се полагат върху писмен договор.

Чл.41 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.

РАЗДЕЛ III

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА НОВИ СЛУЖИТЕЛИ И НАЗНАЧАВАНЕ НА НОВИ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.42 При назначаване на нови служители в организацията предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Младши експерт "Човешки ресурси" осъществява административното обслужване на кадрите в общинска администрация и дейностите свързани с кадровата и социалната политика на същата. Главен специалист "Финанси" изготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, общинските дейности и звена.

Юрисконсулт и главен специалист "Финанси" 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.

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 ѝ.

Грешките в обработката се разкриват и коригират своевременно.

Утвърдена е инструкция за работа с компютри в общинска администрация. Контролите на информационните системи се актуализират и допълват с вътрешни нормативни актове при необходимост.

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.