



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 484 / 10.08.2013
гр.Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с изпълнение на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор,

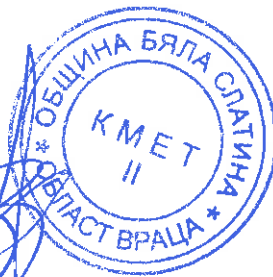
НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам Вътрешни правила за финансово управление и контрол, неразделна част от настоящата Заповед.

Настоящата Заповед отменя Заповед № 603 от 14.12.2009 г.на Кмета на Община Бяла Слатина.

Заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведения и изпълнение.

Кмет на община Бяла Слатина:
инж. Иво Цветков



Съгласувал:
Цветелина Андровска
Юрисконсулт на Община Бяла Слатина

Изготвил :
Татяна Пеняшка
Директор на Дирекция "Бюджет и счетоводство"

Утвърждавам:

инж. Иво Цветков
Кмет на Община
Бяла Слатина



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА
ВЪВЕЖДАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЯЛА СЛАТИНА

Настоящите правила са част от общите вътрешни правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол. Тези правила са разработени на основание чл.13 от ЗФУКПС.

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ Е ВСЯКО ЕДНО ДЕЙСТВИЕ, НАСОЧЕНО КЪМ МИНИМИЗИРАНЕ НА РИСКА И УВЕЛИЧАВАНЕ НА ВЕРОЯТНОСТТА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ- БЯЛА СЛАТИНА.

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ Е ДА ДАВАТ РАЗУМНА УВЕРЕНОСТ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ, ЧЕ РИСКОВЕТЕ СА ОГРАНИЧЕНИ В ДОПУСТИМИТЕ ГРАНИЦИ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.

ОСНОВЕН ПРИНЦИП, ВЪЗ ОСНОВА НА КОЙТО СЕ РАЗРАБОТВАТ КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ, Е ТЕ ДА СА АДЕКВАТНИ И РАЗХОДИТЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ИМ ДА НЕ ПРЕВИШАВАТ ОКОНЧАТЕЛНИТЕ ПОЛЗИ ОТ ТЯХ.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ /КОНТРОЛИ/ СА ПИСМЕНИ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ, УТВЪРДЕНИ ОТ КМЕТА НА ОБЩИНАТА. ТЕ СЕ ПРИЛАГАТ ВЪВ ВСИЧКИ ФУНКЦИИ, ПРОЦЕСИ И НА ВСИЧКИ НИВА В ОРГАНИЗАЦИЯТА И ВКЛЮЧВАТ:

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата имат за цел :

(1) Да регламентират цялостният процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на Община Бяла Слатина се постигат чрез :

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите на информацията.

(2) Да създадат условия за :

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Общинска администрация Бяла Слатина за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенс
тване на вътрешно-нормативната уредба (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл.2. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в Община Бяла Слатина.

Чл.3.(1) Финансовото управление и контрол в Община Бяла Слатина се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл.4. (1) Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в Община Бяла Слатина, а именно:

- Контролна среда;

- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

(2) Контролната среда определя основните ценности, които трябва да се спазват в общината. Дългосрочните цели се формулират в общински план за развитие. За изпълнение на целите Кмета на Общината внася в Общински съвет план за изпълнението им за мандата. Общинския план за развитие и плана от мерки за постигане на целите се публикуват на сайта на общината. Веднъж на две години Кмета на Общината или зам.кметовете извършват преглед и актуализация на целите на общината, заложи в общинския план за развитие.

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в Община Бяла Слатина се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Правилника за документооборота, счетоводната политика и сметкоплана на Община Бяла Слатина.

Чл.6. Наредбата от правила се въвежда в действие със заповед на Кмета на Община Бяла Слатина.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си ръководния състав и служителите се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.8. Всички служители в Общинска администрация Бяла Слатина са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Директорите на дирекции и началника на сектора отговарят за запознаването на всички служители с етичния кодекс, както и за докладване за прилагането му на зам.кметовете. В етичния кодекс се определят мерките и начина на запознаване на служителите с тях, в случаи на неизпълнение на разписаните в него правила. Процеса на запознаване на служителите с етичния кодекс се документира с изготвяне на списък. Служителите се запознават индивидуално с кодекса за етично поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс

от служител на Община Бяла Слатина, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка ръководителя на звеното, отдела, дирекцията, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.12 Кмета на Общината отговаря за постигане целите на Община Бяла Слатина и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин и отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

(1) Кмета на Община Бяла Слатина отговаря за:

- осъществяване целите на Общината чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организацията;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържането нивото на компетентността на служителите на ОА;
- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- отговаря за осигуряване на ефективна система за финансово управление и контрол, като за целта следи за прилагане на политики и процедури, разработени в съответствие със ЗФУКПС и приложимите актове на Европейския съюз.
- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряването на функцията по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръки от извършени проверки;

- документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организацията;
- въвеждането на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на системата за финансово управление и контрол;
- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организацията.

(2) Управленската дейност в Община Бяла Слатина се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(3) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

(4) Ежегодно до 31 март Кмета на Община Бяла Слатина представя на Министъра на финансите информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол в Община Бяла Слатина за предходната година при условията и реда, определени с Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.13. Оперативни съвещания по текущи въпроси с ръководителите на структурните звена се провеждат един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.14. (1) Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с приетата организационна структура и вътрешния ред в Община Бяла Слатина. Организационна структура на администрацията се регламентира с Устройствен правилник на Общинска администрация - Бяла Слатина.

(2) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

РАЗДЕЛ IV УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.15. (1) Служителите при Общинска администрация Бяла Слатина се назначават по трудови или служебни правоотношения при спазването на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Редът на назначаване на служители в Общинска администрация Бяла Слатина се определя от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

Чл.16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител се определя в съответствие с действащите нормативни актове и вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 17.(1) Повишаването в длъжност на служителите в Общинска администрация се извършва след преоценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

РАЗДЕЛ V КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.18. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в Община Бяла Слатина, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.19 Повишаването на квалификацията на служителите в Община Бяла Слатина се извършва чрез участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ I УСЛОВИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.20. (1) Управлението на риска е процесът на идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на Община Бяла Слатина, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Рисковете в Община Бяла Слатина могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни причини като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна - членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските

- общност;
3. Нарушаване на задълженията поети по други международни договори и договори сключени между Общината и чуждестранни и български фирми;
 4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
 5. Наличие на финансов ресурс;
 6. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Общината;
 7. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност;
 8. Промяна в управленския персонал;
 9. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда;
 10. Сложна организация на дейността;
 11. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
 12. Обществен и социален интерес.

Чл.21. Стратегическите цели на Община Бяла Слатина се дефинират по области и политики в Програма за реализация на Община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл.22.(1) Ръководителите на структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове.

(3) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл.23. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

- Нисък риск - от 0 до 1,66;

- Среден риск - от 1,67 до 3,33;
- Висок риск - от 3,34 до 5.
-

Чл.24. (1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена предлагат на Кмета на Община Бяла Слатина (респективно ресорния зам.-кмет, съответния директор и ръководител) адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е :

- Средна - в срок от три месеца от извършването на оценката;
- Висока - в срок от две седмици от извършването на оценката.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност - когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.25. (1) Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

(2) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Община Бяла Слатина който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(3) Мониторингът е текущ, осъществяван ежедневно и мониторинг за отделния случай /ad hoc/.

(4) Всички служители на Общината са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на Общината да сигнализират писмено до своя пряк ръководител, а той от своя страна по реда на нивата на докладване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.26. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Община Бяла Слатина се взема от Кмета на Общината (респективно ресорния зам.-кмет, директор, ръководител на структурна единица) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в Община Бяла Слатина, както и длъжностните им характеристики.

Чл.27. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи се извършва от Кмета на Общината (респективно ресорния ръководител) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в Община Бяла Слатина, както и длъжностните им характеристики.

Чл.28. (1) Кмета на Общината (респективно ресорният ръководител) може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Общината за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Община Бяла Слатина

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по чл.1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегира без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на Общината (респективно ресорния ръководител).

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.29. Организиране на поемането на задължение и извършването на разход за Общината и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

(1) Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити организират системата на двойния подпис и предварителния контрол съгласно действащото законодателство, като определят със заповед упълномощените лица по чл. 13 ал. 3 т. 3 и 5 от ЗФУКПС и утвърждават правила за вътрешно финансов контрол, като в тях задължително включват следните правила:

1. Поемане на задължение.

Предварителния контрол се извършва от упълномощеното лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, чрез попълване и подписване на контролен лист или поставяне на щемпел за разходи до 1000 лв. или подписва контролен лист за извършване на разхода при разходи над 1000 лв.

Процедурата на двойния подпис се осъществява от директора и главния счетоводител или упълномощеното лице по чл.13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС за общинските предприятия в които няма длъжност главен счетоводител.

2. Извършване на разход.

Предварителния контрол се извършва от упълномощеното лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, чрез попълване и подписване на контролен лист или поставяне на щемпел за разходи до 1000 лв. или подписва контролен лист за извършване на разхода при разходи над 1000 лв.

Процедурата на двойния подпис се осъществява от директора и главния счетоводител или упълномощеното лице по чл.13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС за общинските предприятия в които няма длъжност главен счетоводител.

РАЗДЕЛ III СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

чл.30 (1) Определение и същност на системата на двойния подпис.

Системата за двоен подпис не разрешава поемане на финансово задължение или извършване на плащане. При поемане на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход не може да се осъществя без подписите на:

- Кмет и главен счетоводител или на друго лице - съставител на годишния финансов отчет по Закона за счетоводството – за Общината

Правомощията във връзка със системата на двойния подпис могат да бъдат делегирани.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват по цитирания начин, независимо от размера на поеманото задължение или извършвания разход.

Полагането на втори подпис може да бъде отказано само когато не е упражнен предварителен контрол по отношение на съответното задължение и/или разход. Отказът се прави в писмена форма и се мотивира.

(2). Прилагане на системата на двойния подпис в случай на отсъствие на служителите, които я осъществяват.

Следва да бъдат предварително определени със заповед лицата, които изпълняват функциите по настоящите Вътрешни правила на Кмета на Община Бяла Слатина и на главния счетоводител /респективно лицето съставител на годишния финансов отчет по Закона за счетоводството или лицето с делегирани правомощия/ в случай на тяхното отсъствие поради отпуск /вкл. и отпуск при временна неработоспособност/ или командировка.

(3). Отказът от полагането на втори подпис върху документ за поемане на задължение или извършване на разход трябва да бъде мотивиран и в писмена форма.

Упражненият предварителен контрол в Общината не изключва отговорността на Директора на дирекция „Бюджет и счетоводство”/респективно лицето съставител на годишния финансов отчет по Закона за счетоводството или лицето с делегирани правомощия/ във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

(4). В случай на разходване на средства от ЕС или по Проекти и Програми, процедурите по прилагане на системата на двойния подпис се изпълняват в съответствие с приложимите регламенти на ЕС или Програмите.

(5). Кмета на Общината или упълномощено от него лице, може да подписва самостоятелно документи, само когато те представляват администрацията и по същество не са свързани с поемане и извършване на разходи.

При поемане на задължение, подписите се полагат, както следва:

1. Върху договор - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител.
2. Върху „Заявка за поемане на финансово задължение” - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител.

При извършване на разход, двоен подпис се полага както следва:

1. Върху „Искане за извършване на разход” - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител или негов заместник.
2. Върху разходните касови ордери — от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител или негов заместник.
3. Върху авансови отчети - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител или негов заместник.
4. Върху платежни нареждания - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител или негов заместник.
5. Върху платежно-разплащателни ведомости за заплати - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния

счетоводител или негов заместник.

6. Други документи пряко свързани с поемане на финансово задължение и извършване на разход - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител или негов заместник.
7. При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, гл.счетоводител може да откаже да постави двоен подпис. Отказът задължително се завежда в деловодството на ОА в писмена форма.

РАЗДЕЛ IV ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

чл.31 (1) Предварителният контрол в Общината се осъществява от упълномощено лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС

Съществуват следните изисквания за упълномощено лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС

- Служителя да има завършено висше икономическо образование или юридическо образование с придобита правоспособност;

- Да има трудов стаж 3 години в бюджетната или 5 години в стопанската сфера в областта на счетоводството, финансите, правото, вътрешния или външния одит.

- Упълномощено лице не може да съвместява контролни функции с функции на разпоредител с кредити.

- Същите изисквания се отнасят и за служителят заместващ упълномощено лице в случай на отсъствие от негова страна, поради отпуск /включително и при временна неработоспособност/ или командировка. Заместването на упълномощено лице от друг служител се оформя със заповед на Кмета на общината.

1. Извършване на предварителен контрол.

Предварителният контрол е елемент на управленската система. Той е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност. Същият има предимно документален характер, като обект на проверка са всички документи, включително и електронни, с които се поемат задължения и/или се извършват разходи и по същество е насочен към предотвратяване на незаконосъобразно изразходване на средства. Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно, представлява функция и отговорност на ръководителя и се осъществява от упълномощено лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, което следва да отговаря на изисквания за заемане на длъжността финансов контролор. Той е контрол по законосъобразност, което значи че при упражняването му се одобряват

или отхвърлят предложенията за поемане на задължения и/или за извършване на разходи, като обективно се преценява дали е налице съответствие с действащата нормативна уредба – закони, постановления на Министерския съвет, правилници, наредби и други актове, които регламентират бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност. За целта Директора на Дирекции в Общината предоставят всички документи свързани с поемане на задължение и/или извършване на разход – заповеди, писма, инструкции, методики, указания и други.

При упражняване на предварителния контрол финансовият контролър има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни, които са необходими за произнасянето му. За целите на предварителния контрол по своя преценка финансовият контролър може да прави и проверки на място.

Обект на проверка са както документите, с които се поемат задължения или се извършват разходи така и действията или бездействията на длъжностните лица във връзка с това.

За осъществяване на предварителния контрол се извършват:

- проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение;
- проверка на документите и действията, свързани с извършването на разход;

1.1. Преди поемане на задължение се проверяват:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;

- компетентността на лицето, което поема задължението - лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява Общината, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

- валидността и обхватът на пълномощията, когато действията са извършени от лице – упълномощено от Кмета на общината;

- правилното изчисление на количествата и сумите - проверката е по отношение на тяхната аритметична вярност;

- спазването на тръжни процедури, конкурси, възлагане на обществени поръчки и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението – проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

1.2. Преди извършване на разход се проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.

- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода - лицето, което разпорежда извършването на разхода има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на Общината. В случай на делегирани правомощия се проверява валидността и обхвата им;

- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях – информационното съдържание на стопанската операция достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

2. Документиране на извършваните проверки и изразяване на мнение.

Извършеният предварителен контрол задължително се документира, което се удостоверява, чрез:

2.1. Поставяне на щемпел върху документа за поемане на задължение или за извършване на разход при стойност на поетото задължение или извършения разход до 1000 лв.

2.2. Попълване на контролни листа в останалите случаи.

Образец на щемпел и на контролни листа са приложени към настоящите Вътрешни правила.

(2). В резултат на извършения предварителен контрол упълномощеното лице се произнася по законосъобразността на поемането на задължението и/или извършване на разхода, изразявайки мнение.

Мнението може да бъде в един от изброените варианти:

- може да бъде поето задължение / извършен разход;

Одобрението се изразява чрез поставяне на щемпел върху документи до 1000 лв. и на подпис и дата върху контролен лист при документи над 1000 лв., както следва:

- не може да бъде поето задължение / извършен разход;

(3). Отказът се изразява с мотивирано писмено становище, адресирано до Кмета на Общината, който може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на упълномощеното лице да одобри поемането на задължение или извършването на разход. Становището на кмета, заедно с досието или документите за поемане на задължение или за извършване на разход се представят на упълномощеното лице. При тези условия упълномощеното лице се освобождава от отговорност.

- не може да бъде поето задължение / извършен разход докато не бъдат представени допълнителни доказателства. Посочва се вида на документите и служителите, които следва да ги представят.

(4). Упълномощеното лице може да откаже да се произнесе, когато документите за поемане на задължение или за извършване на разход са непълни и непълнотата не е била отстранена след направено искане за същото. Отказът се изразява в

мотивирано писмено становище, адресирано до кмета, в което се посочва вида на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра – за упълномощеното лице и за деловодството на общината.

(5). Упълномощеното лице има срок за изразяване на мнение:

- Преди вземане на решение за поемане на задължение - 2 дни;
- Преди вземане на решение за извършване на разход - 1 ден.

(6). Срокът за произнасяне на упълномощеното лице започва да тече от деня, следващ предаването на документацията. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

(7). След произнасянето на упълномощеното лице то е длъжно да предаде всички получени документи в Дирекция „Бюджет и счетоводство“.

(8). Одобрените от упълномощеното лице документи се отразяват в регистър на финансовия контролор.

В посочения регистър се отбелязват дадените през годината мнения за поемане на задължения и/или извършване на разходи и се вписват обстоятелствата в деня на тяхното настъпване.

(9). Кмета и Директора на дирекция „Бюджет и счетоводство“ – съставител на годишния финансов отчет могат да правят справки в регистъра.

(10). Упълномощеното лице може да отправя писмено запитване по конкретен проблем. Писмото може да съдържа:

- изложение;
- приложима нормативна база;
- конкретни предложения за решаване на проблема /по възможност до три варианта/;
- опис на приложените документи;
- дата и подпис на лицето, което отправя запитването.

Чл.32. Основните дейности в Община Бяла Слатина /и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити/, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- Други по преценка на Кмета на Общината.

Чл.33 Матрица на правата и отговорностите при заявяване поемането на финансово задължение

Матрицата за правата и отговорностите по отделните процедури отразява разпределението на правомощията, съгласно организационната структура на Общинска администрация Бяла Слатина и действащите длъжностни характеристики.

Структурно звено/ Длъжност	Дирекция	Дирекция „Б и С”	Финансо в контрол	Кмет
Установяване на потребност	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Проверка за целесъобразността за поемане на задължението	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Изготвяне на обобщена заявка	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Предаване на заявката във ФК	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална роверка)	С ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	С /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/	О	
Регистриране на заявката в Регистъра на ФК за изготвяне на контролен лист			О	
Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи	С /гл.СЧЕТОВО- ДИТЕЛ/		О	
Проверка за наличие на бюджетен кредит	С /гл.СЧЕТОВО- ДИТЕЛ/		О	

Проверка за аритметична вярност	С /ГЛ.СЧЕТОВО-ДИТЕЛ/		О	
Проверка за компетентност на лицето, което поема			О	
Проверка за необходимост от процедура по ЗОП		С ЮРИСТ	О	
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания		С ЮРИСТ	О	
Валидиране на задължението			О	Р
Уведомяване на заявителя	И	И		
Проверка за размера на задължението	О	О ОПРЕДЕЛЕНОТО	К	
Разкриване на досие на задължението	О	О ОПРЕДЕЛЕНОТО ЛИЦЕ	К	

О - осъществява, С - съгласува, И - информира се, К - контролира, Р - решава

Чл.34. Матрица на правата и отговорностите при искането за извършване на разхода

Структурно звено/ Длъжност	Дирекция	Дирекция „Б и С”	Финансо в контрол	Кмет
Комплектоване на документи за разход при заявителя	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Предявяване на искането на ФК	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		

Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка)			О	
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение			О	
Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф	С ГЛ.СЧЕТО-ВОДИТЕЛ		О	
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода			О	
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична	С ГЛ.СЧЕТО-ВОДИТЕЛ		О	

О - осъществява, С - съгласува, И - информира се, К - контролира, Р - решава

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл.35.(1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка (докладна записка), подписана от ръководителя на съответното структурно звено. Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявката следва да е спазен следният ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход служителите от съответното структурно звено подават докладна до ресорния ръководител с ясно аргументиране на искането си. Ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност.
2. При положителна резолюция заявката придружена с документите и други необходими се изпраща за извършване на разхода.
3. Постъпилата заявка се изпраща за проверка за наличие на средства и необходимост от провеждане на обществена поръчка от директора на дирекция „Б и С”, юрист и експерт „Обществени поръчки”.

(2) Не е необходимо заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от ръководителя или негов заместник.

(4) При необходимост от командировка в чужбина ръководителите на структурните звена докладват чрез докладна записка до Кмета на Общината

(респективно ресорния ръководител). След одобрение на докладната се изготвя заповед за командировка.

Чл.36. Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служители във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл.37.(1) След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на Кмета на Общината и главния счетоводител в срок до един работен ден от датата на одобряването им.

(2) В брой се изплащат разходи (включително и служебни аванси) след предварително подписан от ръководителя и гл.счетоводител разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл.38.(1) В срок от 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаване на служебния аванс, в счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходно оправдаващи документи - първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл.7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ГЖО). Окомплектованата документация се предоставя на гл.счетоводител за контрол и подпис.

(3) Гл.счетоводител или упълномощено лице проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходно оправдателните документи и други, след което се подписва авансовият отчет.

(4) След проверките по ал.2 и ал.3 документите се подписват от ръководителя на съответното структурно звено или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.39.(1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок до 3 дни от завръщането си от командировка да предостави отчет за командировката, придружен със съответните разходно оправдателни документи.

(3) При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл.40 ал.2, ал.3 и ал.4 от настоящите правила.

Чл.40.(1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

(2) До 14 дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходно оправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа.

(3) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ГЖО.

(4) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред ръководителя на структурното звено.

Чл.41.(1) Възнагражденията на служителите по трудови и служебни правоотношения със съответното структурно звено се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди на органа по назначаването, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Документацията за начислените трудови възнаграждения и работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

(2) Възнагражденията и заплатите на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

(3) Възнагражденията и заплатите по ал.2 се изплащат с превод по дебитна карта.

Чл.42. Осчетоводяването на всички операции в Община Бяла Слатина се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор - ДДС №20/2004г., сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на Община Бяла Слатина.

РАЗДЕЛ VI КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл.43. Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики

са свързани с финансовото управление на Община Бяла Слатина /второстепенни разпоредители с бюджетни кредити/ и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

(1) **Основни процедури (ОП)** – описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на Община Бяла Слатина и нейните звена. В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности: функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение (осчетоводяване) са разделени и разпределени.

(2) **Работни инструкции (РИ)** – описват целите, желания резултат и контролните дейности за Общината и звената. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури.

(3) **Документи** – за да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в Община Бяла Слатина, освен съществуващите документи (първични и счетоводни) се използват и **типови документи на системата**. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените контроли.

(4) **Записи** – записите по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и “следа”, която позволява идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват върху типовите документи по системата от отговорните служители натоварени с тези функции.

Чл.44. Основна процедура “Поемане на задължение”

(1) **Цели** - регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на планирания разход.

(2) **Основни понятия**

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязаните параметри, законосъобразно и разумно.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на Община Бяла Слатина и звената ѝ.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по

разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Кмета, зам.-кмет, директори дирекции, ръководителите на звена установяват потребността от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

В Дирекция „Б и С“ се извършва разпределение на утвърдения бюджет и финансовите ресурси по бюджетни параграфи съгласно Единния бюджетен класификатор. Бюджетите на общинските предприятия се приемат от ОС.

Експертът „Обществени поръчки“ приема заявки по съответните групи в количествено и стойностно изражение в съответствие с Единния класификатор на Агенцията за обществени поръчки в рамките на средствата по параграфите на утвърдения бюджет.

В утвърдените Вътрешни правила за приложение на Закона за обществените поръчки и съпътстващите го подзаконови нормативни актове са уредени правилата и редът за разходване на средствата за доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство.

Предварителен контрол се осъществява по: планирането на обществените поръчки; изготвянето на заявките с обект доставка на стоки и услуги; строителни ремонти; необходимост от допълнително закупуване на стоки или извършване на услуги извън планираните; изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение. Контролите се извършват по въпроси, залегнали в *контролен лист** към приложенията на Вътрешните правила за приложение на ЗОП в Община Бяла Слатина. Обобщените заявки се окомплектоват и с *контролен лист** се предоставят за становище на финансовия контролор преди представяне за утвърждаване от Кмета на Общината.

Същата е и процедурата на контрола по съставянето на досиетата и сключването на договори по ЗОП.

В зависимост от утвърдения от ОС паричен ресурс по бюджетни параграфи и под параграфи съответните звена според разпределението, което имат в годишен аспект по месеци, правят своите заявки за закупуване в рамките на утвърдения им финансов ресурс по съответния бюджетен параграф със Заявка – искане **приложение № 1**

Поемане на финансово задължение. Предложението за извършване на разхода се изготвя и подписва от съответния ръководител.

Заявките се съгласуват упълномощеното лице по чл.13 ал. 3 т. 5.

(4) Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят: Кмета на Общината, зам.-кметове, главният счетоводител, ръководителите на звена, отговорните лица по звена и съответните счетоводители.

(5) Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета.

Копие от процедурата се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

Чл 45. Основна процедура "Извършване на разход "

(1) Цели - регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Той се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване за извършване на определения разход.

(2) Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращ неговата съобразност съгласно предварително набелязаните параметри.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по разписана процедура преди осъществяване на действията по извършване на разхода (плащането).

Извършване на разход: Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания от Община Бяла Слатина.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Ръководителите на звена и оторизираните лица, комплектват документите за разход (фактури), проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, договор и други документи, доказващи разхода.

Упълномощеното лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на съответното звено и други нормативно изисквани документи, извършва необходимите проверки, дава мнение и полага подпис.

(4) Отговорности - за спазването и контрола на процеса отговарят финансовия контрольор, директорите на дирекции, главният счетоводител, ръководителите на звена и техните счетоводители.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета.

Копие от процедурата се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

Чл.46. Работна инструкция "Поемане на задължение"

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в Община Бяла Слатина. Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата, електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната до три

работни дни.

(2) **Ход на процеса и разпределение на задълженията**

1. За материали и консумативи за съответната дейност.

- Ръководителите на звена, директорите на дирекции обобщават в рамките на утвърдените им бюджети потребностите на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на лимитите и нормативите за разходи.
- Ръководителите на звена, директорите на дирекции правят преценка на целесъобразността, вида и размера на потребностите в рамките на средствата по бюджета за съответната година.
- Ръководителите на звена, директорите на дирекции и началника на сектора представят исканията (вътрешните заявки) на Упълномощеното лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС в рамките на предвидените средства по бюджетни параграфи.
- Ръководителите на договори обобщават исканията за изпълнение на договорите с вътрешни заявки по образец.

2. За материали, услуги, покупка, доставка и ремонт на ДМА и стопански инвентар

Изготвя се обобщена заявка в рамките на бюджета. Отделът изготвя разчети съгласно Единния класификатор по ЗОП, като прилага към тях всички документи.

3. За текущ ремонт:

Експертът „Обществени поръчки“ на база заявките от ръководителите на звена изготвя списък за текущ ремонт. В зависимост от средствата в бюджета на Община Бяла Слатина и съответното звено се предвижда сума за текущ ремонт. На тази основа се залагат средства за извършване на най-необходимите ремонти за съответните обекти. Заявките се обобщават в предложение за поемане на задължение и се преминава към процедура по ЗОП.

3.1. Разходи за поддръжка на компютри, хардуер, оборудване, машини и съоръжения, транспортни средства.

Експертът „Обществени поръчки“ на база направените заявки и предвидените средства в бюджета на Община Бяла Слатина по съответния бюджетен параграф изготвя обобщена заявка за поемане на задължение за всички разходи по ремонта и поддръжката на компютри, хардуер, оборудване, машини и съоръжения, транспортни средства. Обобщените заявки се предават на експерта „ОП“ и се преминава към съответната процедура по ЗОП.

За обобщените заявки се изготвя предложение за поемане на задължение и се преминава към процедура по ЗОП.

4. За абонамент на вестници и списания, закупуване на книги,

интернет доставка, абонамент.

- За абонамент на вестници и списания, закупуване на книги, интернет доставка, абонамент директорът на дирекция „Б и С“ организира обобщаване на заявките в зависимост от размера на паричните средства в бюджета и изготвя предложение за поемане на задължение и го представя на фин.контрольор.

На основание направените заявки и предварително утвърдените средства по бюджетни параграфи експерта „ОП“ преминава към съответната процедура по ЗОП.

Чл.47. Работна инструкция “Извършване на разход”

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в Община Бяла Слатина и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната до три работни дни.

Всяко предложение за извършване на разход трябва да отговаря на валидирано предложение за поемане на задължение.

Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.) за съответното звено, за което е предвиден разходът. Определените от съответния ръководител на звено длъжностни лица представят в Дирекция „Бюджет и Счетоводство“ посочените по-горе документи .

Така окомплектована документацията се представя на финансовия контрольор за валидиране. Финансовият контрольор дава становище за одобрение или отказ.

При отрицателно становище се представят допълнително аргументирани доказателства за законосъобразност и целесъобразност на предложения разход.

РАЗДЕЛ VII РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл.48.(1) За реализиране на своята дейност Община Бяла Слатина използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

(2) Договорите по ал. 1 се изготвят от юриста на Общината по предложение на ръководителя на съответното структурно звено. Те се подписват от изпълнителя и за съответното структурно звено - от неговия ръководител или упълномощено от него лице.

Чл.49.(1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на Община Бяла Слатина за извършена работа, услуга, както и с лица в списъчния състав на Община Бяла Слатина, когато това е регламентирано в нормативен акт.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл.50. Изплащането на възнагражденията по чл.51 и чл.52 е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ VIII ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.51.(1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена в Общината осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред.

(2) Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

РАЗДЕЛ IX ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл.52.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Бяла Слатина, осъществяват периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителите на самостоятелни структурни звена изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

РАЗДЕЛ X АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.53.(1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от утвърдена от Кмета комисия, чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Кмета на Общината по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл.54. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от Общината, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.55.(1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва, чрез прекия си ръководител или на Кмета на Общината, при съмнение.

(2) При наличие на достатъчно данни Кмета (респективно ръководител, орган) уведомява компетентните органи.

РАЗДЕЛ XI

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.56. (1) Материалноотговорните лица в Община Бяла Слатина се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на Кмета.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители или второстепенни разпоредители с бюджетни кредити от Общината се регламентира с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в Община Бяла Слатина.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното структурно звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл.57.(1) Всеки служител в Община Бяла Слатина има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение и съответно регламентирано.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Кмета на Община Бяла Слатина (респективно ресорния ръководител) по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ XII

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.58. Ръководителите на звената в Община Бяла Слатина най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководения от тях отдел и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност.

Чл.59. Ръководителите на звената в Община Бяла Слатина извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.60.(1) Всички документи, които постъпват в Община Бяла Слатина се завеждат във входящия регистър, като получават входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал.2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(5) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл.61.(1) Документалното отразяване на стопанските операции в Общината се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от Кмета на Община Бяла Слатина.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл.62.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено съгласно Закона за счетоводството и Правилника за документооборота в Общината.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначено за целта лице, което взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавен архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания на РБългария и Правилника за документооборота на Община Бяла Слатина.

(3) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на Общината.

Чл.63. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

РАЗДЕЛ XIV СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл.64. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

РАЗДЕЛ XV КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл.65. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Община Бяла Слатина се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър.

Чл.66. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.67. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I КОМУНИКАЦИЯ

Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;*
- Уместна - относима към съответната дейност;*

- Актуална - последната налична информация;
- Точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна - получавана от потребителите, на която е необходима.

При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на Общинска администрация, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, действа и вътрешна деловодна - информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

В Община Бяла Слатина се работи само с лицензиран софтуер.

Достъп до сървърите на Общината не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

Всеки служител разполага със собствено име и парола, с което влиза в работния си компютър.

Чл.68. Кмета на общината провежда ежедневни оперативки с ръководния екип, месечни оперативки с кметовете на кметства и работни срещи с второстепенните разпоредители. Кмета провежда периодични срещи с вътрешен одитор за обсъждане на одитни доклади.

Чл.69. Ръководителите на звена в Община Бяла Слатина провеждат периодично срещи със служителите от ръководенето от тях звено.

Чл.70. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл.71. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.72. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

Общинска администрация гр. Бяла Слатина

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №..... ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

задължение

разход

Приложен към документ СДС, /РКО/, ф-ра №:.....
/ №, дата/

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/извършване на разход и се установи:		
Проверки преди поемане на задължение:		
1. Задължението съответства на бюджетните параграфи	да	не
2. Налице е бюджетен кредит	да	не
3. Лицето, което поема задължението е компетентно	да	не
4. Количествата и сумите са правилно изчислени	да	не
5. Тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението са спазени	да	не
Проверки преди извършване на разход:		
1. Разходът съответства на поетото задължение	да	не
2. Лицето, което разпорежда извършването на разхода е компетентно	да	не
3. Първичните счетоводни документи са верни с правилно изчислени количества и суми	да	не
В резултат на извършения предварителен контрол считам:		
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода		
	подпис: _____	
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/		
.....		
.....		
	подпис: _____	
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини:		
.....		
.....		
.....		
ДАТА:		подпис: _____

ЗАБЕЛЕЖКА: Верният отговор се отбелязва с „X“. Подпис се полага от Упълномощено лице извършило проверката или от финансов контролър

ОБЩИНА Б.СЛАТИНА

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОДОБРЯВАМ

ПОЕМАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО / ИЗВЪРШВАНЕТО НА
РАЗХОДА

Дата.....

Подпис:.....

Община Бяла Слатина

ЗАЯВКА № /.....2013г

За поемане на задължение и извършен разход

Код на заявката: ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

Заявител:.....

Приел:.....

/ /

/име,подпис/ Контрольор

Вид на задължението:

№	Наименование	Сума	Бюджетен параграф	Основание	Забележка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Проверка за съответствие:

Корекция от гл. Счетоводител:

Компетентно ли е лицето,което поема задължението

ДА НЕ
/име,подпис/

ДА
/Дата,подпис/

Съответства ли задължението на Бюджетните параграфи

ДА НЕ
/име,подпис/

ДА
/дата, подпис /

Има ли бюджетен кредит

ДА НЕ
/име,подпис/

ДА
/дата, подпис /

Правилно ли са изчислени сумите

ДА НЕ
/име,подпис/

ДА
/дата, подпис /

Необходимо ли е провеждането на Процедура по ЗОП

ДА НЕ
/име,подпис/

ДА
/дата, подпис /

Спазени ли са изискванията на нормативните Актове

ДА НЕ
/име,подпис/

ДА
/дата,подпис/



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11; централа:
0915/ 8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

Приложение № 2 към Заповед № 390 / 28.06.2012 г. на Кмета на Община Бяла Слатина

ЗАЯВКА №...../.....200.

ЗА ДРУГИ МАТЕРИАЛИ

От дирекция/действие.....

№ по ред	Наименование	Бр.	Марка	Приблизителна цена	Приблизителна стойност	Предназначение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8
					Колоната6=колоната3*колоната5		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
ВСИЧКО:							

Заявител:.....

/име,фамилия/

.....

/подпис/

Валидирал директор:.....

Утвърдил

кмет:.....

Одобрил ФК:.....

Получено от:.....

/име,фамилия,подпис,дата/