



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Оп.дежурен: 0915/8-26-55
Кмет : 0915/8-20-11; Секретар: 0915/822-116; факс: 0915/8-29-14
e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

ЗАПОВЕД

№ 652 / 21.11.2017г.

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

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за финансово управление и контрол в публичния сектор, неразделна част от настоящата заповед.

Настоящата Заповед отменя Заповед № 487 / 16.08.2013г. на Кмета на Община Бяла Слатина.

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

Кмет на Община Бяла Слатина:
инж. Иво Цветков

Съгласувал:
Цветелина Андровска - Илиева
Директор дирекция „Правна“

Изготвил:
Татяна Пеняшкя
Директор дирекция „БиС“



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Оп. дежурен: 0915/8-26-55
Кмет : 0915/8-20-11; Секретар: 0915/822-116; факс: 0915/8-29-14
e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Оп. дежурен: 0915/8-26-55
Кмет : 0915/8-20-11; Секретар: 0915/822-116; факс: 0915/8-29-14
e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

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 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО ИМ ДА НЕ НАДХВЪРЛЯТ ОЧАКВАНИТЕ ПОЛЗИ.

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

Правната рамка, уреждаща изграждането на СФУКПС, включва Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, интегрираната рамка за вътрешен контрол КОСО, Закона за общинския бюджет и други нормативни и вътрешни актове.

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;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Разделение на функциите по управление, контрол, плащане и осчетоводяване;
- Създаване на надежден управленски инструмент за идентификация на рисковете при постигане на целите на Общината, тяхното управление чрез въвеждане на необходимите контролни механизми;
- Предотвратяване и разкриване на грешки и пропуски във финансовата дейност, с цел пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване;
- Осигуряване на надежден механизъм за предприемане на последващи коригиращи действия
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- 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;
- Усъвършенстване 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:

Контролната среда е основата на цялата система за ВК. Определя основните ценности, които трябва да се спазват в общината. Дългосрочните цели са формулирани в общински план за развитие. Кмета на общината внася в Общински съвет план за изпълнението му по периоди. Същият се публикува на сайта на Община Бяла Слатина. Периодично Кмета на Общината организира преглед и при необходимост извършване актуализация на целите, заложи в общинския план за развитие.

Контролната среда осигурява климата, дисциплината и структурата на контрола и влияе върху цялостното качество на същия и е в пряка връзка със следните елементи:

- лична и професионална почтеност и етични ценности на ръководството и персонала;
- компетентност;
- философия и стил на управление;
- организационната структура;
- политики и практики в областта на човешките ресурси

Управление на риска – е динамичен процес, при който организацията се стреми да изучи рисковете, свързани с дейностите. В него се включва оценка и изготвяне на реакция на риска.

Оценката на риска включва:

- идентифициране на риска във връзка с целите и в резултат на външни и вътрешни фактори;
- оценка на риска – от гледна точка на значимостта и вероятността;
- оценка на апетита на организацията към риска;
- изготвяне на реакция на риска.

Контролните дейности – са политики и процедури, създадени с цел намаляване на рисковете и постигане на целите на организацията.

- процедури за упълномощаване и одобрение;
- разпределение на отговорности;
- съгласуване и потвърждения;
- проверки на текущо изпълнение;
- проверки на операции;
- процедури и дейности по наблюдение.

Контролните дейности в общината обхващат основно следните структурни елементи:

○ **"Бюджетен процес"**

ОП - "Подготовка и съставяне на проектобюджет" - тази процедура регламентира процеса на съставяне на проектобюджета на общината и има за цел унифициране на действията на всички бюджетни звена и постоянните комисии на Общински съвет за предпазване от несъответствия с действащите стандарти и нормативни актове.

РИ - Разработване на проектобюджет

1.Получени бюджетни насоки от МФ за съставяне на	Подготвени и изпратени указания до второстепенните разпоредители за разработване на	Писмо до второстепенните разпоредители.
--	---	---

Вътрешни правила за финансово управление и контрол 2017г.

проектобюджет	проекто бюджет	
2.Изготвяне разчети за приходи	Изготвяне на справки за очаквани приходи от организационни звена - дирекции и отдели	Справки за приходи от продажби на ДМА и земя, постъпления от стопанисване на общинско имущество и такси.
3.Изготвяне разчети за разходи	Приемане на предложените от второстепенните разпоредители разчети за разходи по дадени указания и на база уточнени годишни цели, чрез натурални и стойностни показатели	Стратегии и прогнози за развитие на общината. Типови форми.
4.Обобщаване на събраната информация	Изготвяне на проектобюджет от Дирекция "ОА"	Типова форма.
5.Представяне на проектобюджет в МФ	Представяне на разработения формуляр БОО в МФ на технически и хартиен носител	Типова форма на технически и хартиен носител

ОП - "Разработване след приемане на ЗДБРБ" - процедурата регламентира процеса по разработване на окончателния вариант на проектобюджета с обществеността и с постоянните комисии на Общински съвет, както и от ръководителите на бюджетните звена и на организациите, предоставящи услуги, финансирани от бюджета.

РИ - Разработване след приемане на ЗДБРБ

1.Програма за капиталовите разходи	Изготвена и предложена за разглеждане и обсъждане в постоянните комисии и приемане от Общински съвет	Приета с Решение на ОбС
2.Закон за държавния бюджет на РБ 2.1. ПМС за изпълнение на ЗДБРБ 2.2. Указания на МФ за съставяне на бюджета	Организирана работна среща с директори на дирекции и ръководители на бюджетни структури, относно новите моменти в разработване на бюджета	Списък на участниците
3.Актуализиране на Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги	Подготвена, внесена за разглеждане и приета Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги от ОбС	Приета с Решение на ОбС
4.Изготвяне разчети за приходи	Разработване на плановете показатели по бюджета на общината въз основа на: - разчетни показатели на МФ за обща субсидия за делегирани от държавата дейности; - трансфери за местни дейности; - целева субсидия за	Писмо на МФ. Справки за приходи от: - продажби на ДМА, НДА и земя; - постъпления от наеми; - концесии; - дарения; - такси и цени на услуги.

Вътрешни правила за финансово управление и контрол 2017г.

	капиталови разходи; - справки за очаквани неданъчни приходи.	
5.Изготвяне разчети за разходи	Приемане на предложените от второстепенните разпоредители разчети за разходи /коригиране на годишните цели, съобразено с прогнозата за приходите/ и формиране размерите на бюджетните кредити по параграфи и дейности на ЕБК	Типови форми
6.Обобщаване на събраната информация	Обобщаване на събраните разчети за приходи и разходи от Дирекция "Б и С" и съставяне на окончателен проектобюджет на община Бяла Слатина.	Справки по проектобюджета

ОП - "Обсъждане и приемане на проектобюджета" - тази процедура регламентира всички действия по публичното обсъждане на проектобюджета, обсъждане и приемане на бюджета от Общински съвет и свеждане до изпълнителите по бюджетни структури - Решението на Общински съвет.

РИ - Обсъждане и приемане на проектобюджета и ИБСФ

1.Публично обсъждане на обобщения проект на бюджет	Публично обсъждане с местната общност – граждани, физически и юридически лица, НПО, клубове на пенсионера и инвалидите	Протоколи от всяка среща и обобщаване на информацията
2.Обсъждане на обобщения проект на бюджет в постоянните комисии на Общински съвет	Разглеждане и обсъждане в постоянните комисии на Общински съвет	Решения от постоянните комисии към Общински съвет
3.Внасяне за разглеждане и приемане на обобщения проект на бюджет в Общински съвет	Разглеждане и приемане на обобщения проект на бюджет в Общински съвет	Докладна записка на Кмета на Общината. Решение от Общински съвет за приемане на бюджета на община Бяла Слатина
4.Запознаване на бюджетните структури с Решението за приемане на бюджета от ОбС	Директорът на дирекция "Б и С" запознава ръководителите на бюджетните структури с Решението на общински съвет.	Решението на Общински съвет за приемане на бюджета на общината
5.Разпределение на бюджета на общината по тримесечия	На база Решението на ОбС и разясненията на Директора на дирекция "Б и С", ръководителите на бюджетни структури разпределят бюджета по ЕБК и по тримесечия	Типова форма - хартиен носител

Вътрешни правила за финансово управление и контрол 2017г.

ОП - "Представяне на бюджета и ИБСФ в МФ и СП" - тази процедура включва последващите действия след приемането на бюджета от Общински съвет и представянето му пред МФ и Сметна палата.

РИ - "Представяне на бюджета и ИБСФ в МФ и СП"

Последователност на процедури и стъпки	Действия	Източници на информация
IV. Представяне на бюджета и приходно - разходна сметка за ИБСФ в МФ и СП		
1. Обобщаване на разпределението на бюджета по ЕБК и по тримесечия	Изготвяне по типова форма	Типова форма - хартиен и технически носител
2. Представяне в МФ и СП	Представяне на разработения формуляр в МФ на технически и хартиен носител в СП в срокове определени от Министъра на финансите	Типова форма - хартиен и технически носител

ОП - "Изпълнение на бюджета" - тази процедура регламентира процеса на текущото изпълнение на бюджета на общината през съответната финансова година и цели предпазване от незаконосъобразни действия и несъответствия с утвърдените стандарти и нормативна уредба.

РИ - "Изпълнение на бюджета"

1. Разпределяне на бюджетните кредити и показатели в приетия общински бюджет по функции, групи и дейности и параграфи, годишно, по тримесечия и месечно до края на месеца следващ месеца на приемането на бюджета.	Съобразно параметрите по приетия бюджет и подадените заявки	По ЕБК и указания на МФ
2. Определяне правомощията на второстепенните разпоредители с бюджетни средства	Кмета на общината по предложение на Директор "Б и С" съобразно нормативните постановки	Заповед
3. Утвърждаване на бюджетни сметки на звената	Кмета на общината по предложение на Директор "Б и С" и ръководителите на съответните бюджетни звена	Типова форма хартиен и технически носител
4. Извършване на разходи	Изпълняват се работните инструкции към елементите "Предварителен контрол" и "Система на двойния подпис"	Контролен лист

Вътрешни правила за финансово управление и контрол 2017г.

5.Актуализация на бюджет	Извършва се по предложение на общинската администрация, ръководителите на бюджетните структури и постоянните комисии към ОбС въз основа на анализа на изпълнението на общинския бюджет на съответната финансова година и при изменение в макро икономическите условия или възникване на непредвидими, неотложни потребности	Решение на ОбС, промени на МФ, заповед на Кмета
--------------------------	---	---

ОП -"Отчитане на бюджета" - процедурата регламентира процеса на текущото отчитане, изпълнението на общинския бюджет и изготвянето на годишния финансов отчет за съответната година. Тя има за цел унифицирането на процесите и предотвратяване на незаконосъобразни действия или несъответствия с утвърдените стандарти и нормативни актове.

РИ -"Отчитане на бюджета"

1.Съставяне на месечни отчети за касово изпълнение на общинския бюджет /Форма 15-Б/	Директор „Б и С“, Гл.счетоводител на общината, Гл.счетоводители и счетоводители на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити	Типови отчетни форми
2.Изготвяне на тримесечни отчети за изпълнението бюджета на бюджетните звена по ЕБК	Директор „Б и С“, Гл.счетоводител на общината, Гл.счетоводители и счетоводители на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити	Типови отчетни форми
3.Съставяне на обобщен тримесечен отчет за касово изпълнение на общинския бюджет и представяне в МФ и Сметната палата	Директор "ОА", Гл. счетоводител на Общината	Типови отчетни форми
4.Анализ на текущото изпълнение на бюджета за I-то шестмесечие на съответната календарна година.	Кмет, Директор дирекция"Б и С"	Информация
5.Обсъждане на шестмесечния отчет в постоянните комисии и разглеждане на заседание на ОбС	Постоянни комисии към Общински съвет	Решение на Общински съвет. Протоколи от комисии.
6.Изготвяне на годишните отчети в бюджетните звена	Директор „Б и С“, Гл.счетоводител на общината, Гл.счетоводители и счетоводители на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити	Типови отчетни форми
7.Изготвяне на обобщен	Директор „Б и С“,	Типови отчетни форми

Вътрешни правила за финансово управление и контрол 2017г.

годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета и представяне в Сметната палата и МФ	Гл.счетоводител на общината	
8.Внасяне и приемане на годишния отчет за изпълнение на бюджета за разглеждане в ОбС	Кмет на общината, Зам.кмет, Директор "Б и С"	Докладна записка от Кмета на Общината, Решение на Общински съвет

○ "Приходи" - от 01.01.2017г. с актуализирания Устройствен правилник на ОА Бяла Слатина са регламентирани преките задължения на служителите от Дирекция „МДТ“, Дирекция „Административно, информационно обслужване и връзки с обществеността“ и Дирекция „Управление на общинската собственост“ по изпълнение на собствените приходи. Директорът на дирекция „Б и С“ следи за постъпленията от получени трансфери (субсидии) от ЦБ, ОП, НП и др., както и ритмичното им предоставяне на второстепенните разпоредители с бюджетни средства.

- "Предварителен контрол";
- "Система на двойния подпис";
- "Възлагане на обществени поръчки, съгласно ЗОП";
- "Управленски и организационни процеси";
- "Организация на документооборота";
- "Управление на човешките ресурси и организация на работната заплата";
- „Стратегия за управление на риска”
- "Последващ контрол и мероприятия за подобрене";
- "Административни отговорности";
- "Управление на одобрени проекти финансирани по програми и фондове на ЕС" и други.

Информация и комуникация – са важни за изпълнение на всички дейности по вътрешния контрол. Информацията трябва да е надеждна, уместна, свързана с навременно записване, правилно класифициране на операциите и събитията в организацията. Ефективната комуникация трябва да протича по вертикала и хоризонтала, през всички компоненти в структурата на организацията.

Мониторинг - вътрешният контрол се осъществява от хората в организацията /ръководството и персонала/. Той не е просто политика или форма, а преди всичко действия на хората на всички нива в община Бяла Слатина. За гарантиране на правилното и ефективно действие, СФУКПС трябва да се одитира периодично /ежегодно/. Същият следва да отчети динамиката на процесите, изменение в законодателната уредба и др. фактори и обстоятелства, касаещи дейността на общината.

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. Вътрешните правила се въвеждат след утвърждаването им 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 отговарят за запознаването на всички служители с етичния кодекс, както и за докладване за прилагането му на зам.кметовете. В етичният кодекс се определят мерките и начина на запознаване на служителите. Процесът се документира с изготвяне на списък.

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 ресорния зам.кмет, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни от 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, плановете 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 поддържане 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 зам.кметове и директори дирекции се провеждат ежеседмично, а при необходимост и по-често.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.14. (1) Основните функции, организацията на работата на отделните структурни звена и линиите на докладване са регламентирани в 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 в 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 анализ 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 за длъжността 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 фактори 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 Европейската 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, тежест, 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 ОПР 2014 – 2020г.

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 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 дирекции в ОА Бяла Слатина предлагат на Кмета на Община Бяла Слатина (респективно ресорния зам.-кмет) 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.

(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) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствен правилник на ОА Бяла Слатина, както и длъжностните им характеристики за индивидуалните задължения.

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 ал.1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.
- (4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегираат 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) 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 в ОА Бяла Слатина и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, при поемане на задължения се извършва от финансов контролър или упълномощено лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, чрез поставяне на щемпел за разходи до 1000 лв. и подписва контролен лист за извършване на разход над 1000 лв.

2. Извършване на разход.

Предварителния контрол в ОА Бяла Слатина и второстепенните разпоредители се извършва от финансов контролър или упълномощеното лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, чрез поставяне на щемпел за разходи до 1000 лв. и подписва контролен лист за извършване на разход над 1000 лв.

РАЗДЕЛ III СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

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

Процедурата на двойния подпис при второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се осъществява от директора и главния счетоводител /съставител на годишен финансов отчет / или упълномощено лице по чл.13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС.

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 в ОА Бяла Слатина не може да се осъществява 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 финансов контролор или 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

- Служителят да има завършено висше икономическо 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 финансов контролор или 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 Директори 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 контролор 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 контролор 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 1000лв.

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 от финансовия контрольор или 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 финансовия контрольор или 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 без представени и одобрени допълнителни доказателства. Посочва се вида на документите и служителите, които следва да ги представят.

(4). Финансовият контрольор или 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 – по един за всяка от страните.

(5). Мнението се изразява в срок, както следва:

- 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 финансовия контрольор или 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 финансовия контрольор или упълномощеното лице то е длъжно да предаде всички получени документи в Дирекция „Бюджет и счетоводство”.

(8). Одобрените документи се отразяват в регистър на финансовия контрольор.

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). Финансовият контрольор или упълномощеното лице може да отправя писмено запитване за решаване на конкретен проблем.

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”	Финансов 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 на ФК	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)	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	

Вътрешни правила за финансово управление и контрол 2017г.

Проверка за аритметична вярност	С /ГЛ.СЧЕТОВО -		О	
Проверка за компетентност на лицето, което поема задължението			О	
Проверка за необходимост от роцедура 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	К	
Разкриване на досие на задължението	О	О ОПРЕДЕЛЕНО ТО	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”	Финан-сов контрол	Кмет
Комплектоване на документи за разход при заявителя	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИ	О /ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ/		
Предявяване на искането на ФК	О ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИ Я	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.

(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 с изпълнение на служебните

задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако служителя не е отчетел

предходно получен.

Чл.37. След одобряване на разходи от финансовия контролор или упълномощено лице всички необходими документи за изплащането им се представят на Кмета на Общината и главния счетоводител в срок до един работен ден от датата на одобряването им.

Чл.38. 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 и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции.

Основни процедури (ОП) – описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, разходване и контролиране на средствата от бюджета на Община Бяла Слатина и нейните структури. 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.

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

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.

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 подзаконовни 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**

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.

Чл 45. Основна процедура “Извършване на разход ”

(1) Цел - 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. Контрол по разписаната процедура е преди осъществяване на действията по изпълнение 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 доказващи разхода /фактури, договори, протоколи и други/.

Финансовият контрольор или 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 става 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 финансова година.
- Ръководителите на звена, директорите на дирекции представят исканията (вътрешни заявки) на финансовия контрольор или 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. Директор Дирекция „Правна“ 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 при законова необходимост 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, при законова необходимост.

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

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 финансовия контролор или упълномощеното лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС.

На основание направените заявки и предварително утвърдените средства по бюджетни параграфи експерта „ОП“, при законово изискване 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 разхода. 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 контролор или упълномощеното лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС за валидиране. Финансовият контролор или упълномощеното лице по чл. 13 ал. 3 т. 5 от ЗФУКПС 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 договорени условия по сключени граждански договори.

(2) Договорите по ал. 1 се изготвят от юриста на Общината по предложение на ръководителя на съответното структурно звено. Оформят се с подписите на възложител и изпълнител.

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) След подписването на приемателен протокол за извършената работа в съответствие с клаузите по договора, възнаграждението се изплаща 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 ІХ 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 ефективността.

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

РАЗДЕЛ Х 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 ХІ 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 изискваните 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, счетоводната политика, правилника за документооборота, утвърдени 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 определеното 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 са отговорни по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Оп. дежурен: 0915/8-26-55

Кмет : 0915/8-20-11; Секретар: 0915/822-116; факс: 0915/8-29-14

e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

ЗАЯВКА №/.....год.

За поемане на задължения и извършване на разход

Заявител:.....

/ /

Приел:.....

Контрольор

От дирекция/дейност.....

№ по ред	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::

Компетентно ви е лицето, поело задължението?

ДА НЕ
/име, подпис /

Съответствали задължението на бюджетния параграф ?

ДА НЕ
/име, подпис /

Има ли бюджетен кредит ?

ДА НЕ
/име, подпис /

Правилно ли са изчислени сумите?

ДА НЕ
/име, подпис /

Необходимо ли е провеждане на Процедура по ЗОП ?

ДА НЕ
/име, подпис /

Спазени ли са изискванията на нормативните актове ?

ДА НЕ
/име, подпис /

Корекция от гл. счетоводител::

ДА.....
/Дата, подпис/

ДА.....
/Дата, подпис/

ДА.....
/Дата, подпис/

ДА.....
/Дата, подпис/

ДА.....
/Дата, подпис/

ДА.....
/Дата, подпис/



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Оп. дежурен: 0915/8-26-55
Кмет : 0915/8-20-11; Секретар: 0915/822-116; факс: 0915/8-29-14
e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

ЗАЯВКА №/.....год.

ЗА ДРУГИ МАТЕРИАЛИ

От дирекция/дейност.....

№ по ред	Наименование	Бр.	Мярка	Приблизителна цена	Приблизителна стойност	Предназначение	Забележка
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	Всичко						

Заявител.....
/име, фамилия/

.....
/подпис/

Валидирал директор:.....

Утвърди
Кмет:.....

Одобрил ФК:.....

Получено от:.....
/име, фамилия, подпис, дата/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН
КОНТРОЛ

Приложен към документ:

/ вид, №, дата /

Провериха се основно всички предоставени документи за поемане на задължение / извършване на разход и се установи				
I. Проверки преди поемане на задължението	да	подпис	не	подпис
1. Законосъобразно ли е поетото задължение				
2. Налице ли са всички реквизити по заявката				
3. Правилно ли са изчислени стойностите и сумите				
4. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи				
5. Налице ли е бюджетен кредит				
6. Компетентно ли е лицето, което поема задължението				
7. Необходима ли е процедура по ЗОП				
8. Спазени ли са нормативните изисквания				
II. Проверки преди извършване на разхода				
1. Има ли авансови или др. плащания при поемане на задължението				
2. Налице ли са всички реквизити по искането				
3. Съответства ли разхода с поетото задължение				
4. Вярно ли са изчислени стойностите и сумите				
5. Съответства ли искането на бюджетните параграфи				
6. Налице ли е бюджетен кредит				
7. Компетентно ли е лицето, заявило извършването на разхода				
8. Спазени ли са нормативните изисквания				
В резултат на извършения предварителния контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението / извършен разход				
2. Необходимо е да се представят следните документи / и от кого /				
.....				
.....				
.....				
3. Не може да бъде поето задължението /извършен разхода поради следните причини:				
.....				
.....				
.....				
Извършил проверката / финансов контролърор /				
Дата:				

Забележка:.....
.....

ОБЩИНА Б.СЛАТИНА

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОДОБРЯВАМ

ПОЕМАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО / ИЗВЪРШВАНЕТО НА
РАЗХОДА

Дата.....

Подпис.....