ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
Тервел - 9450, ул. "Св.Св. Кирил и Методий"№ 8; Номератор: 05751/20 70, 20 75;факс:23 91; e-mail:tervel2000@yahoo.com

З А П О В Е Д

№ 114/ 01.03.2018 г.

На основание чл. 44,ал.2 от ЗМСМА , чл.7, ал.1, т. 11 от ЗФУКПС

УТВЪРЖДАВАМ :

Направената актуализация във вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК в общинска администрация гр.Тервел, звената към нея, второстепенни разпоредители с бюджетни кредити – кметства със самостоятелен бюджет и „СДПТЗ", считано от 01.03.2018 г.

Настоящата ми заповед да се сведе до знанието на заместник кметовете, секретаря на Община Тервел и Директорите на дирекции в Община Тервел.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на Община Тервел.

КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ:.....ЗЗЛД.....
/Инж.Живко Георгиев/

Община Тервел * КМЕТ * Област Добрич

МПн

УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ:__ ЗЗЛД ___
/инж. Ж. ТЕОРГИЕВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. ТЕРВЕЛ, ЗВЕНАТА КЪМ НЕЯ, ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ – КМЕТСТВА СЪС САМОСТОЯТЕЛЕН БЮДЖЕТ И "СДПТЗ"

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

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - ОБХВАТ И СЪДЪРЖАНИЕ

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

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

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

- *Пълно съответствие с действащото законодателство, издадените вътрешни нормативни актове и сключени договори;*
- *Надеждност, точност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, която да служи като база за вземане на правилни управленски решения;*
- *Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;*
- *Опазване на активите и информацията от злоупотреби, унищожаване и други неправомерни действия;*

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

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

Чл.2. Вътрешните контроли помагат за извършването на дадена дейност по най-правилния начин с цел постигане на ефективни и ефикасни резултати, съответстващи на законовите разпоредби и опазване на активите и информацията. /чл.5 от ЗФУКПС/

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

Чл.3.1 Установяване на подходяща контролна среда, която да индексира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестно управление.

Контролната среда е базисен елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол. Контролната среда включва:

- Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала. Рамката за такова поведение е определена в Етичния кодекс на общинските служители и в длъжностните им характеристики;
- Управленска философия и стил на работа. Кметът на общината въвежда адекватни процедури и правила за осъществяване на вътрешния контрол. Кметът на общината отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол в управляваната от него структура, при спазване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Кметът на общината може да делегира правомощията си по ЗФУКПС на други длъжностни лица, като определи конкретните им права и задължения и изисква периодично отчитане изпълнението на делегираните пълномощия /чл. 9, ал. 1 от ЗФУКПС/
- Организационна структура чрез утвърдено щатно разписание, Правилник за вътрешния трудов ред, длъжностни характеристики и йерархичната структура с определени нива на подчиненост и докладване. Общинският съвет одобрява структурата на общинската администрация по предложение на кмета на общината. Кметът на общината одобрява устройствен правилник на общинската администрация.
- Политики и практики по управление на човешките ресурси. Разработена е процедура по подбор и назначаване на служители по трудово правоотношение, а за държавните служители се прилагат стриктно Закона за държавния служител, Наредба за провеждане на конкурси за държавни служители и Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.
- Компетентност на персонала. Изискванията за компетентност на служителите са залегнали в длъжностните характеристики. Желанието и необходимостта от допълнителна квалификация се отразяват в ежегодните индивидуални планове на служителите, а ръководството осигурява възможността за развиване на необходимите знания и умения чрез включване на подходящи програми за обучение.
- Важна част от контролната среда е методологията, използвана от ръководството за наблюдение и контрол на ефективността – СФУК, ЗФУКПС, ЗВОПС, ЗПФ, ЗМСМА, Устройствен правилник на Общинска администрация, Счетоводна политика, Етичен кодекс за поведението на служителите в организацията, Правилник за вътрешния трудов ред , Вътрешни правила подбор, назначаване, оценка, обучение, определяне на възнаграждението и стимулиране на персонала, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и вътрешни правила за поддържане профил на купувача.

Чл.3.2. Управление на риска

Управлението на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете които могат да повлияят върху постигането на целите на общината и въвеждането на необходимите контролни дейности с цел минимизиране на рисковете. Кметът на общината носи отговорност за цялостния процес по управление на рисковете, както и за осигуряване на текущ мониторниг върху него и актуализиране при необходимост. Така описаният процес на

управление на риска допринася за доброто управление на общината и постигане на разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.
Управлението на риска е непрекъснат процес, който трябва да е неразделна част от управленския процес като цяло. Инструментите и уменията, нужни за въвеждане на процеса по управление на риска трябва да се изберат в съответствие с рисковете и при оптимално разходване на средства.
Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията. Рисковете зависят от влиянието на различни фактори, характерни за всяка рискова област. Основните рискови фактори са групирани както следва:

- Външни - промяна в нормативната среда; природни бедствия; промени в начина на финансиране на общината; промени в политическата ситуация, промяна в нормативната уредба на централно равнище, демографски тенденции, инфлация и др.;
- Вътрешни - финансова устойчивост при управление на бюджетните и привлечените средства (поет дълг; средства по проекти); управление на човешките ресурси; процедури за обществени поръчки; управление на общинската собственост; информационни технологии (компютърни системи); корупционен натиск и конфликт на интереси, взаимоотношения с Общинския съвет, управленски стил, контрол върху запаси и др.

От гледна точка на контрола видовете риск са както следва:

- Финансови рискове – недостиг от ресурси за предприемане на необходимите действия или невъзможност за тяхното управление и контрол.
- Стратегически рискове – непостижими цели и несъответстващо изпълнение
- Управленски рискове - недостиг на квалифициран персонал в т.ч. и от неадекватна структура на общинската администрация.
- Инфраструктурни рискове - липса на обществена подкрепа за обекта; административни препятствия при провеждане на процедура по ЗОП за избор на изпълнител; финансово и друго ресурсно обезпечаване.
- Екологични рискове - Унищожаване и увреждане на природните дадености в района на общината.
- Информационни рискове – неточната информация може да доведе до вземане на неправилни управленски решения.
- Риск за репутация – Неефективни взаимоотношения, извършени дейности, които не съответстват на поставените цели и задачи;

Чл.3.3. Контролни дейности /наричани още контроли/ се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на общината. Кметът на общината трябва да планира, организира и направлява достатъчно контролни дейности за да получи разумна увереност, че поставените задачи и цели ще бъдат изпълнени. Контролни дейности са правилата, процедурите и действията утвърдени в организацията, насочени към минимизиране на рисковете. Те трябва да са приложими, ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни и разумни. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в общината. Те биват превантивни, разкриващи и коригиращи и включват:

- отговорни длъжностни лица по прилагане на системата.
- създаване на система за разделяне на отговорностите.

- Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране
- Процедури по разделение на отговорности
- Система за двоен подпис
- Предварителен контрол
- Управление на организационните процеси
- Създаване на система за финансов контрол при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, при оценка и избор на проекти по европейски програми, при провеждане на процедури по ЗОП
- Организация на документооборота

Разработването на ефективен и ефикасен вътрешен контрол чрез превантивни контролни дейности води до предотвратяване появата на нежелано събитие.
Отговорните длъжностни лица в общината по прилагане на настоящата система са:

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

При системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в общината.
За извършване на процедурата за предварителен контрол отговарят, лицата назначени за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.
За извършване на процедурата за двоен подпис отговарят кметът на общината и главния счетоводител.
За системата за финансов контрол при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства при провеждане на процедури по ЗОП отговаря кмета на общината.
Организирането на документооборота дава точна ясна достоверна представа за извършваните дейности в общината.

Чл.3.4. Информация и комуникация. Информацията е съвкупност от данни, относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на община Тервел, а комуникацията е съответно двупосочно движение в права и обратна посока по всички информационни канали по хоризонтала и вертикала на тази информация. Кметът на общината изгражда и прилага подходящи за дейностите информационни и комуникационни системи, които осигуряват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, която е основа за вземане на правилни управленски решения. Ефективната комуникация бива два вида:

- Вътрешна – двупосочно движение на информацията в права и обратна посока между ръководителите и служителите в община Тервел;
- Външна – комуникация между кмета на общината и други организации и лица. Външната комуникация трябва да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободен достъп и защита на информацията;

Чл.3.5. Мониторинг – Кметът на общината изгражда система за мониторинг /наблюдение/ на финансовото управление и вътрешния контрол с цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът се осъществява предимно като текуща дейност, но са необходими и допълнителни специални оценки. Вътрешният одит не заменя мониторинга, извършван от кмета на общината. Комбинирането на текущия мониторинг и специалните оценки подпомага запазването на ефективността на вътрешния контрол.

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

Чл.3.7. Одобряване (моторизиране) и упълномощаване.

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

Чл.3.8. Отговорностите се разделят и упоменават в длъжностните характеристики по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

С цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения при извършването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност отговарят различни служители. Функциите и отговорностите на отделните структурни звена и техните ръководители се регламентират в Устройствения правилник на Общината. Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики или в изрични заповеди. Разделянето на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различни служители и дирекции. **Функциите, задълженията и отговорностите се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение и контрол. Никой служител не трябва да има възможност да контролира всички основни аспекти на дадена операция или събитие. С разделянето на задължения в общинска администрация Тервел (длъжностни характеристики) се цели да се намали възможността някой едновременно да допуска и прикрива грешки или нередности при изпълнение на задълженията си.**

Правилното разделяне се базира на разделянето на следните функции:

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

Чл.3.9. Делегиране на правомощия, разрешаване, одобрение и прехвърляне на задължения и отговорности при незаети длъжности.

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

Разрешаването се отнася до вземането на решение от оправомощени лица, в резултат на което настъпват определени последици за организацията. Одобрението е утвърждаване на данни и документи, с което се валидират процеси, действия, предложения или последици от тях. Разрешаването и одобряването се извършва само от оторизирани лица, т.е само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

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

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

Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите за изпълнението на делегирани правомощия. Оттеглянето на делегирани правомощия се извършва от кмета.

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

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

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

РАЗДЕЛ II

СИСТЕМИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

I.ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.4. Основното предназначение на предварителния контрол е да предпазва от грешки, пропуски и да гарантира законосъобразността на действията и документите, свързани с финансови ангажименти. Той се осъществява на максимално ранен етап от процеса на раз-

ходване на средства, с което се приема, че неговото използване е ефективен механизъм за предпазване и предотвратяване на незаконосъобразни действия.

Чл.5. Предварителния контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането / извършването на всички решения / действия се извършва съпоставяне на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Предварителния контрол се извършва от лица, определени изрично със заповед на кмета на община Тервел, чрез проверки, резултатите от които се документират.Въз основа тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителен контрол писмено изразява мнение, относно законосъобразността на :

- Решенията /действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- Решенията / действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);
- Други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината и/или нейните служители.

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

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

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

Чл.5.2. **Предварителен контрол преди извършване на разхода.**

Проверява се:

- Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- Компетентността на лицето разпоредило извършване на разхода – има ли право лицето разпоредило извършване на разхода да управлява и да се разпорежда с имуществото;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационно съдържание на стопанската опера-

ция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли той всички задължителни реквизити;

Чл.6. При осъществяване на своята дейност по предварителен контрол лицата определени със заповед на кмета са функционално независими.

Чл.7. При вземане на решения за поемане на задължение и / или извършване на разход лицата извършващи предварителен контрол проверяват всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход, съответно досиетата за задължение или разход на стойност над 10 000 хил. лв.

Чл.8. Установяване на потребност от извършване на доставки и услуги – кмета, председателя на общинския съвет и директорите на дирекции правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите доставки и услуги. Това обстоятелство се удостоверява с полагане на подпис на заявките. Към заявките кметът, председателят на общинския съвет и директорите на дирекции прилагат всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

Чл.9. Приетите заявки и/или искания от счетоводител "Касови документи" се входират в дневник за постъпили заявки и искания. След проверка за комплектоване, пълнота и наличие на бюджетен кредит, заявките се предоставят за изпълнение от съответните МОЛ.

Чл.10. При упражняване на предварителния контрол, лицата извършващи предварителен контрол имат право да изискват и получават всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол те могат да осъществяват проверки и на място. Когато лицата извършващи предварителен контрол преценят, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, те могат да поискат от ръководителя допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която те да извършат предварителния контрол / съответно проверки / те могат да откажат да се произнесат. Отказът се изразява с мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя в което се посочва вида на документите, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра – за регистъра на лицата извършващи предварителен контрол и за деловодството на разпоредителя. Кметът може да възрази писмено на отказа на лицата извършващи предварителен контрол за одобрение. Кметът представя мотивираното си становище заедно с документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на лицата извършващи предварителен контрол, които са длъжни да дадат одобрение. Даденото при това условие одобрение освобождава от отговорност лицата извършващи предварителен контрол.

Чл. 11. В резултат на извършения предварителен контрол, лицата извършващи предварителен контрол се произнасят по законосъобразността на поемането на задължение и/или извършване на разхода, като попълват контролен лист, съгласно утвърдената от кмета на община Тервел форма **/Приложение № 1,1а, № 2, 2а, № 3 и 3а/.**

Чл.12. За осъществяването на предварителния контрол служителите в общинска администрация, звената към нея и ВРБК "СДПТЗ" са задължени при поискване от лицата извършващи предварителен контрол да подават всички данни и документи в определените срокове.

Чл.13. Лицата извършващи предварителен контрол изразяват мнение в седемдневен срок от представяне на документите за извършване на предварителен контрол. Срокът за произнасяне започва да тече от деня, следващ предаването на документацията. Този срок спира да тече, в случай, че се поискат допълнителни доказателства. След представянето им срокът продължава да тече.

След произнасянето на лицата извършващи предварителен контрол те са длъжни да предадат всички получени документи на гл. счетоводител на общината, ст. счетоводител към

второстепенен разпоредител с бюджетни кредити "СДПТЗ" или специалист "Финанси" към второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – кметства със самостоятелен бюджет.

Представянето на документацията отбелязва в регистъра на лицата извършващи предварителен контрол, попълван по образец, съгласно утвърдена от кмета на община Тервел форма **/Приложения № 4 и 4 А/.**

В посочения регистър се отбелязват дадените през годината мнения за поемане на задължения и/или извършване на разходи, като се вписват обстоятелствата в деня на тяхното настъпване. В регистъра се отбелязва датата, на която писмено лицата извършващи предварителен контрол са поискали допълнителни доказателства и датата, на която те са представени.

Кметът, гл. счетоводител на общината, ст. счетоводител към второстепенен разпоредител с бюджетен кредит "СДПТЗ" и специалист "Финанси" към второстепенни разпоредители с бюджетни кредити – кметства със самостоятелен бюджет могат да правят справки в регистъра.

Чл.14. Ръководителят е длъжен да осигури представянето на документите на лицата извършващи предварителен контрол за извършване на предварителния контрол.

Чл.15. Длъжностните лица, които представят на лицата извършващи предварителен контрол необходимата документация за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение или извършване на разход са: Кмет, Зам. кмет , Секретар на Общината, Директорите на Дирекции, Председател на Общинския съвет, Шофьори, Секретар на МКБППМН и домакина на общината.

Чл.16. Представянето на документацията се съпровожда с представяне на ЗАЯВКИ за поемане на задължение **/ Приложение № 5** / или ИСКАНИЯ за извършване на разход **/ Приложение № 6 /**. Неокомплектованите и непълни заявки се връщат на заявителите.

Чл.17. Заявките за разходи за **текуща издръжка**, необходими за дейността на Кмета на Общината, Зам. кметовете, Секретаря на общината, кметовете на населени места, кметски наместници, Директорите на дирекции, технически сътрудник, Старши специалист „Гражданска защита и ОМП", шофьор и "Служител по сигурността на информацията" се подписват от кмета. Заявките за разходи свързани с дейността на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и на обществените възпитатели се фактурират и окомплектоват по същия начин и се подписват от ресорния зам. кмет. Заявките за разход свързани с дейността на ВРБК "СДПТЗ" се подписват от ресорния зам. кмет. Заявките за разходи за текуща издръжка, необходими за дейността на дирекциите се подписват от директорите на дирекции.

Чл.18. Заявките за текуща издръжка на **Общинския съвет** са отделни от тези за общинска администрация и се подписват от председателя на общинския съвет.

Чл.19. Заявки за хардуерно и софтуерно оборудване се представят на Старши специалист "Информационни технологии" и специалист „ИО"за уточняване на параметри и конфигурации и се разписват от съответния ресор – кмет, зам. кметове, секретар на Общината , председателя на общинския съвет и директорите на дирекции .

Чл.20. Гражданските договори за лицата наети по извън трудови правоотношения се изготвят от ст. спец. "Инвестиционна дейност" и други служители, на основание резолюция на кмета на община Тервел за възложените видове работа и размер на възнаграждението. След извеждане на договорите в регистъра за договори, същите се представят на лицата, извършващи предварителен контрол.

Сметките за изплатени суми по извън трудови правоотношения се изготвят от касиера на Община Тервел, след представяне на протокол за приемане на работата, предаден от ли-

цето, посочено в гражданския договора. Сметките за изплатени суми, декларациите към тях и протокола за приетата работа се предават на лицето, извършващо предварителен контрол.

Чл.21. Изготвените авансови ведомости, ведомости за работни заплати, рекапитулации по дейности и всички заповеди, присъствени форми, справки и списъци се представят от касиера на общинска администрация Тервел, ст. счетоводител при ВРБК "СДПТЗ" и специалисти "Финанси" към ВРБК – кметства със самостоятелен бюджет на лицата извършващи предварителен контрол **/Приложение № 7 и 8/**.

Чл.22. Исканията за заплащане на телефонни разговори, пощенски услуги , ел. енергия, вода, дърва за огрев и други материали се предоставят на лицата извършващи предварителен контрол от счетоводител към общинска администрация, старши специалист "Бюджет" или специалист "Финанси и административно обслужване" и ст. счетоводител към второстепенен разпоредител с бюджетни кредити "СДПТЗ".

Чл. 23. За разрешени служебни аванси от кмета на МОЛ се изготвя **приложение № 9** към Вътрешните правила, което се представя на счетоводител "Касови документи" за изготвяне на разходен касов ордер и извеждане на командировъчна заповед при необходимост. В посочения срок в разрешителното за служебен аванс МОЛ представя всички разходно оправдателни документи на счетоводител "Касови документи" за изготвяне авансовия отчет. Счетоводител "Касови документи" представя на лицата извършващи предварителен контрол авансови отчети и всички разходно оправдателни документи, които ги съпътстват.

Счетоводител "Касови документи", счетоводител "Банкови документи", ст. специалист "Бюджет" или специалист "Финанси и административно обслужване" и ст. счетоводител към второстепенен разпоредител с бюджетни кредити "СДПТЗ" извършват проверка на всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи, правилното изчисляване на количествата и стойностите и се подписват върху първичните счетоводни документи. Лицата извършващи предварителен контрол проверяват дали разхода съответства на поетото задължение.

Чл.24. **Зимно поддържане на общинска пътна мрежа**

Заявките за поемане на задължение и исканията за извършване на разход, относно зимно поддържане на общинска пътна мрежа се подписват и предоставят на лицата извършващи предварителен контрол от ст. спец. "Инвестиционна дейност". Заявките и Исканията се окомплектоват, след осъществяване на текущ контрол от ресорния заместник кмет на Община Тервел, кметовете на населени места и кметските наместници на територията на Община Тервел със следните документи: ежедневни отчети за извършената работа, подписани двустранно от съответния кмет или кметски наместник и шофьора на техниката, протоколи подписани от кметовете и кметски наместници за извършената работа, протоколи подписани от ст. специалист "Инвестиционни дейности" и представител на изпълнителя и фактура за извършената работа подписана от ст. специалист "Инвестиционни дейности".

Чл.25. **Сметосъбиране и сметоизвозване и поддръжка на депо.**

Отговорник "Чистота" изготвя заявки за поемане на задължения, които се подписват от кмета или ресорния зам. кмет на общината. Механик при дейност "Чистота" уточнява необходимостта от резервни части. След фактуриране на разхода, но преди заплащането му, отговорник „Чистота" уточнява в заявката резервните части и гориво – смазочните материали са поставени или вложени на техниката, с цел правилното им осчетоводяване. Всички разходно-оправдателни документи след извършване на проверка за точност на задължителните реквизити, единични цени, суми и сборове се предоставят на лицата извършващи предварителен контрол от счетоводител "Банкови документи" или "Касови документи". При почистване на

нерегламентирани сметища и поддържане на депа по населените места на община Тервел, кметовете и кметските наместници подписват разходите за извършената услуга. За град Тервел разходът се приема от отговорник "Чистота"или ресорния зам. Кмет на община Тервел. Счетоводителят проверява правилността на попълване на дневния отчет и приложението към него и полага подпис.

Чл.26. **Горива за отопление.**

Подадената заявка за доставка и исканията за заплащане за заредените горива за отопление се представят на лицата извършващи предварителен контрол от счетоводител "Банкови документи", придружени с фактура за доставено количество, складова разписка, протокол за доставка и справка за цената на горивото в деня на зареждането му. Финансовото досие се съставя, допълва и съхранява в дирекция "ФМП".

Чл.27. **Командировки в страната и чужбина**.

При командироване на служител в страната или чужбина ръководителят на организацията - общината поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол за основанието на командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командировката. В Заповедта за командировка се посочват: трите имена и длъжността на командированото лице; място на командировката; задача, за която лицето е командировано; времетраене; начин на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари. Командирования е длъжен в 3 дневен срок от завръщането си да даде отчет за извършената работа. Разходно оправдателните документи за изплащане на командировки се представят от командирования едновременно с приетия от кмета на общината доклад на счетоводител "Касови документи", а при второстепенните разпоредители с бюджетни кредити на специалист "Финанси" или "Финанси и административно обслужване" или ст. счетоводител "СДПТЗ". В случаите, когато командированото лице отива на семинар или друга форма на обучение, лицата извършващи предварителен контрол задължително изискват поканата за участие и по-точно финансовите условия на приемащата страна. Това се прави с цел снижаване разходите за дневни и евентуално квартирни пари. След обработване и окомплектоване документите се предават на лицата извършващи предварителен контрол от счетоводител "Касови документи" или от специалист "Финанси" или "Финанси и административно обслужване" или ст. счетоводител при ВРБК "СДПТЗ"

Чл. 28. **Капиталови разходи**. Капиталовите разходи се планират в размер съгласно ЗДБРБ за съответната година. До 50 на сто от целевата субсидия за капиталови разходи може да бъде трансформирана след 30 април в целеви трансфер за финансиране разходите на общината за извършване на неотложни текущи ремонти на общински пътища и на улична мрежа, което се извършва от министъра на финансите по предложение на кмета на общината въз основа на решение на общинския съвет.

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

- Предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход, съгласно утвърдените основни процедури.
- Осъществява се предварителен контрол относно това, дали обектите са включени в плана за капиталови разходи за съответната година и дали има сключени договори по оперативните програми;
- Осъществява се предварителен контрол за включените обекти в капиталовата програма за основен ремонт на общински пътища за одобрен инвестиционен проект и възложен строителен надзор.

- Заявките за капиталови разходи извършени по стопански начин се подписват от кмета на общината или от упълномощено от него лице.
- Исканията за извършване на капиталови разходи се изготвят от счетоводител "Касови документи" или "Банкови документи" към които се прилагат фактурите окомплектовани с Акт Обр.19 за установяване на извършените СМР и СРР подписани от инвеститорски контрол и строителен надзор /в случай на възложен строителен надзор/ и се предават на лицата извършващи предварителен контрол.
- За всеки капиталов разход се съставя финансово досие, което се допълва и съхранява в дирекция "ФМП". Финансовото досие съдържа копия от платежни документи, договори, фактури, заявки и искания за извършване на разход, Акт Обр.19, протоколи и контролен лист. Финансовото досие се допълва с документи за извършените във връзка с поетото задължение разходи. При капиталови разходи, чиято стойност не надхвърля 10 000 лв., също се съставя досие.
- Строителните досиета по обекти и одобрените инвестиционни проекти се съхраняват в Дирекция „ОСТСУ". В строителното досие се прилагат съответните актове, които се изготвят по строителството съгласно нормативната уредба на ЗУТ. Директора на дирекция "ОСТСУ" в 10 /десет/ дневен срок от приемане на обектите от капиталовото строителство от компетентните органи, представя на директора на дирекция "ФМП" изготвената документация, която е основание за заприхождаване на обектите като ДМА.
- Отчитането на разходите за капиталови разходи, включително на трансформираната целева субсидия се извършва ежемесечно, тримесечно и годишно, съгласно определените от Министерство на финансите срокове. Изготвя се отчет за капиталовите разходи, който е неразделна част към отчета за изпълнение на бюджета през съответната година и се представя пред общинския съвет.

Чл. 29. **Доставка на активи и услуги.**

При доставка на активи и услуги Общината –получател на актива или услугата поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в организацията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката и услугата.

Преди сключване на договор за доставка на активи и услуги се проверява наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета, аритметична проверка, спазени ли са процедурите по Закона за обществените поръчки или други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

При доставка на ДМА се проверява дали вида и стойността на актива са утвърдени в поименния списък за капиталови разходи.

При придобиване на ДМА и СМЗ, чрез покупка или по друг ред, домакина на общината или друг МОЛ, представя необходимата документация за придобиването, приемането и движението им в 5 /пет/ дневен срок от извършване на стопанската операция, за оформяне на актовете на придобиване и за осчетоводяването им в дирекция "ФМП" при общинска администрация гр. Тервел, на ст. счетоводител на ВРБК "СДПТЗ" или специалист "Финанси" към ВРБК – кметства със самостоятелен бюджет.

Ресорните зам. кметове, директорите на дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства, и кметските наместници са отговорни за съхраняването и движението на ДА и

СМЗ, които се ползват в ръководените от тях дирекции, звена, отдели, кметства и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

Домакинът на общината или други МОЛ, предават за ползване придобитите ДА и СМЦ в деня на придобиването им, срещу личен подпис на лицата, които ще ги ползват или на ресорните зам. кметове, директорите на дирекция, ръководителите на звена, кметовете на кметства или кметските наместници.

Преместването на ДА и СМЦ, както и тяхното предаване на звена в структурата на общината се извършва с протоколи, удостоверяващи преместването и се подписват от лицата, които ги предават и приемат и от ресорните зам. кметове, директорите на дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства или кметските наместници. Протоколите се предават в пет дневен срок от домакина на общината на директора на дирекция "ФМП", в общинска администрация Тервел, на ст. счетоводител на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити "СДПТЗ" или специалист "Финанси" към второстепенни разпоредители с бюджетни кредити – кметства със самостоятелен бюджет.

При придобиване на земеделски земи, частна общинска собственост, специалист "Общинска собственост" предоставя копие от акта за собственост на ст. спец. – "Селско стопанство и неданъчни приходи" за сведение и контрол върху разпоредителните и управленски дейности с тези земеделски земи от страна на общината, кметовете на кметства и кметските наместници. При деактуване на земеделски земи изготвя и предоставя справка за тези имоти, за отписване от регистрите на земеделските земи, които води ст. спец. "Селско стопанство и неданъчни приходи".

Чл.30. **Общинска собственост**

Имотите и вещите общинска собственост се управляват в интерес на населението на община Тервел, съобразно разпоредбите на Закона за общинската собственост и с грижата на добър стопанин. Имотите и вещите общинска собственост, предназначени за изпълнение на функциите на органите на местно самоуправление и местна администрация се управляват от кмета на общината, съответно от кмета на кметство. Общински съвет приема решение за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост. Общинския съвет приема с наредба реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и реда и условията за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и разпореждане с общински жилища, както и реда за упражняване правата на собственост върху общинската част от капитала в търговски дружества, в които тя участва. Отдаването под наем на части от имоти, публична общинска и частна общинска собственост става при условията и реда за провеждане на търгове, конкурси, определени с наредба по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. Откриването на търга или конкурса става със заповед на кмета на общината, като условията в заповедта се обявяват в местен или регионален вестник и на интернет страницата на общината. Кметът на общината утвърждава тръжната документация и конкурсните книжа. Подготовката на тръжната и конкурсна документация се подготвя от специалист „Общинска собственост", старши специалист „ Селско стопанство и неданъчни приходи" , Старши специалист „ Наемни отношения и неданъчни приходи" с участието на други служители от общинска администрация. Провеждането на търга/конкурса се извършва от комисия, назначена със заповед на кмета на общината. За проведения търг/конкурс комисията съставя протокол. Въз основа на резултатите от търга/ конкурса кметът на общината издава заповед, с която определя спечелилия участник.
Подготвеното от ст. специалист "Наемни отношения и неданъчни приходи" досие на всяко отдадено под наем имущество се изпраща от директора на дирекция "ОСТСУ" на директора на дирекция "ФМП" за осъществяване на предварителен контрол от гл. специалист "Финанси

и управление на собствеността". Целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени изискванията на законодателството и вътрешната нормативна уредба за отдаване под наем на общинско имущество, включително правилното определяне размера на постъпленията. Досиетата с подписаните от гл. специалист "Финанси и управление на собствеността" договори се връщат на ст. специалист "Наемни отношения и неданъчни приходи" за съхранение.

Продажба на движимо и недвижимо имущество

Разпореждането с имоти – частна общинска собственост се извършва след решение на общински съвет от кмета на общината чрез търг или конкурс по пазарна оценка , не по-ниска от определената такава от лицензиран оценител. Редът и условията за провеждане на търг/конкурс са същите като тези при отдаване под наем.

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

Процедурите по отдаване под наем и продажби приключват със сключване на договор, подписан от кмета на общината и съответно от гл. специалист „Финанси и управление на собствеността" или главен счетоводител.

За общинските имоти се съставят актове за общинска собственост по образци, утвърдени от МРРБ. Същите се вписват в специален регистър. Актовите книги за общинска собственост са достъпни и всеки има право да получи справка от тях.

Кметът на общината съставя и предоставя в общински съвет годишен отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление.

Чл. 31. Настаняването под наем в общински жилища и продажбата им се извършва по реда на приетата от общинския съвет Наредба за реда и условията за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и разпореждане с жилища от общинския жилищен фонд.

Чл.32. **Предоставяне на средства за компенсиране на стойността на безплатните и по намалени цени превози на определени категории пътници.**

Ежемесечно фирмите превозвачи, с които общината има сключени договори, предоставят информация по утвърдени опис/сметки и справка за изминалия пробег на ст. специалист „ Бюджет" въз основа на които се изчисляват компенсациите по фирми. Целта на предварителния контрол е да установи, че средствата за компенсиране на пътуванията с ценови облекчения се предоставят до размера, определен за общината и съгласно изискванията на Наредба № 2/31.03.2006 г. за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници. Документацията се предава на лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.33. **Субсидии за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.**

За предоставяне на субсидии на второстепенните разпоредители се изготвя от ВРБК "Просвета" и "СДПТЗ" заявка, която се предоставя на кмета на общината. **/Приложение № 10 и 10 А/**

Чл.34. **При отсъствие на лицата**, упълномощени с настоящата система да подписват Заявките и Исканията, същите се подписват от лицата, които ги заместват определени със заповед на кмета на общината.

Чл.35. Предварителния контрол включва и следните процедури:

35.1. Гл. специалист "Финанси и управление на собствеността" на общината следи за постъпленията на субсидии от Републиканския бюджет и за постъпленията от трансфери. Ст. специалист по "Бюджета", след проверка на дневните извлечения по бюджетната банкова сметка ,изготвя състояние по бюджетните сметки, което представя на гл. специалист "Финанси и управление на собствеността" за проверка и подпис. От така изготвеното състояние се предават по един екземпляр на директора на дирекция "ФМП" и гл. счетоводител на общината. **/Приложение № 11/**

Чл.35.2. Гл. специалист "Финанси и управление на собствеността" следи за изпълнението на собствените приходи.

Чл.35.3. Гл. спец. "Финанси и управление на собствеността", контролира изпълнението на приходите от финансови активи.

35.4. Директорът на дирекция "ФМП" на общината управлява и контролира разходването на целевите бюджетни и извънбюджетни средства и фондове.

35.5. Директорът на дирекция "ФМП" на общината привежда в изпълнение и контролира спазването на действащата нормативна уредба, отнасящи се до финансовите средства, свързани с човешките ресурси /заплати, СБКО, щатни разписания и др./

Чл.35.6. Със заповед на кмета са определени длъжностните лица, които отговарят и извършват събирането на приходи от общински такси, услуги и др. неданъчни приходи, глоби, санкции и наказателни лихви и тяхното отчитане.

35.6.1. Ежемесечно до 5 число на месеца, следващ отчетния период, длъжностните лица, събиращи приходи от наеми, концесии и такси информират директора на дирекция "ОСТСУ" и ресорният зам. кмет за постъпленията и съвместно с директора на дирекция "АПИООП" на общината предприемат действия за несъбраните приходи.

35.6.2 Директорът на дирекция "ОСТСУ" организира и контролира събирането на приходи от наеми, концесии, категоризации, регистрации и от продажби на общинско имущество, както и процедурите, свързани с тези операции – провеждане на търгове, сключване на договори и други.

35.6.3. Ежемесечно до 5 число на месеца, следващ отчетния период директорът на дирекция "ОСТСУ" и ресорният зам. кмет се отчитат пред кмета и директора на дирекция "ФМП" за постъпленията от наеми, концесии и такси и предприетите действия за несъбраните приходи, съгласно утвърдената от кмета на общината форма/**Приложения N 12, № 13 и № 14/**.

35.7. Директорът на дирекция "ОСТСУ" организира и контролира изпълнението на процедурите за продажбите на общинско имущество по ЗОС и ЗСПЗЗ и постъпленията от тях.

35.7.1. Специалист "Общинска собственост " участва в организирането на тръжните процедури за продажба на общинско имущество по ЗОС и следи за постъпленията от тях.

35.7.2. Длъжностното лице по т. 35.7 предоставя до 5 число на месеца, следващ отчетния период на директора на дирекция "ФМП" справка за сумите от продажба на активи, които са основание за счетоводно завеждане на вземането.

35.7.3. След окончателното изплащане на задължението длъжностното лице по т. 35.7 предоставя на директора на дирекция "ФМП" справка за отписване на актива от счетоводните сметки.

35.7.4. Отписването на имота от актовите книги за общинска собственост се извършва в 14 дневен срок от изплащане на задължението по т. 35.7.2.

Посочените в т. 35.7.2., т. 35.7.3. и т. 35.7.4. става по утвърдена от кмета на общината форма за отписване от баланса и деактуване на имота **/Приложение № 15/.**

35.7.5. Специалист "Общинска собственост" изготвя договори за отстъпено право на строеж, издирва и актува общински имоти.

Служителят по т. 35.7.5. се отчита пред директора на дирекция "ФМП" до 5 число на месеца, следващ отчетния период по утвърдена от кмета на общината форма / **Приложение № 16**/.

35.8. Гл. специалист "Финанси и управление на собствеността" проверява преди извършване на предварителен контрол от лицата определени от кмета, наличието на месечен бюджетен кредит и съответствието му с размера и характера на задължението по конкретния параграф.

35.8.1. Лицето по т. 35.8 представя писмено становище пред лицата извършващи предварителен контрол по форма утвърдена от кмета на общината **/Приложение № 17/.**

35.9. Гл. счетоводител на общината контролира и разпорежда събирането на превишенията на лимитите /телефонни и GSM импулси, ел. енергия, вода, интернет и др./ определени със заповеди на кмета на общината.

35.9.1. На служителите, превишили лимитите по т. 35.9, се предоставят копия от извлеченията и фактурите, доказващи вида и размера на превишението.

35.9.2. Секретарят на общината, носи отговорност за разхода на ел. енергия, вода и отопление, за изправността на измервателните уреди и точното им отчитане в общинска администрация гр. Тервел, а кметовете на кметства и кметските наместници за съответните кметства.

35.9.3. Ресорните зам. кметове, директорите на дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските наместници съблюдават спазването на лимитите в съответната дирекция, звено, кметство или второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

35.10. За събраните приходи от специалисти "Финанси" или специалисти "Финанси и административно обслужване" към ВРБК кметства със самостоятелен бюджет и касиер – събирачи към дирекция "ФМП" се изготвят и представят в дирекция "ФМП" справките по утвърдените образци **Приложение № 18 и № 19** до 5-то число на месеца следващ отчетния.

35.11. Зам. Кмет „РРХД" и Главен специалист " Обществени поръчки" са отговорни за окончателната окомплектовка и обявяване на всяка обществена поръчка в РОП и Профил на купувача.

35.11.1. Планирането на потребностите от обществени поръчки в община Тервел се извършва за период от 12 месеца. Процесът по планирането обхваща изпълнението на следните дейности: заявяване на потребности от доставки и услуги, изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите и изчисляване на прогнозна стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки, определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, разпределяне на отговорностите по подготовка на документация за възлагане на обществените поръчки между отговорните звена и служители, изготвяне, утвърждаване и актуализиране на Годишен план на обществените поръчки за период от 12 месеца. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявки, които се депозират и обобщават от Секретаря на община Тервел. Обобщената заявка се предава на гл. специалист „Обществени поръчки" за групиране на дейностите и съставяне на справка за определяне на прагове за възлагане по ЗОП.

35.11.2. Справката за определяне на прагове за възлагане по ЗОП се представя на Зам. Кмет „РРХД“ за съставяне на Годишен план за провеждане на процедури по ЗОП. Годишният план се утвърждава от Кмета на община Тервел в срок от 5 работни дни след приемане на годишния бюджет на община Тервел.

35.11.3. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия Годишен план предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на Глава осма А от ЗОП чрез публична покана. Посоченото в годишния план длъжностно лице, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка изготвя проект на документацията и я представя за съгласуване от Зам. Кмет „РРХД“. Главен специалист „Обществени поръчки“ окомплектова окончателната документация за участие и я представя за подпис от Кмета на община Тервел.

35.11.4. След окончателно окомплектоване на документацията, същата се изпраща за предварителен контрол в РОП от регистриран като упълномощен потребител служител от община Тервел. След получаване на становище от Изпълнителния директор на АОП, решението за откриване на процедурата се подписва от Кмета на община Тервел и се пристъпва към провеждане на процедурата, съгласно Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в община Тервел.

35.11.5. В резултат на проведената процедура по ЗОП и на основание издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, лицето посочено за контакт в обявлението за поръчката изготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които , той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

Подписаният от изпълнителя проект на договор се окомплектова с представените документи към него и се представя в дирекция „ФМП“ за поемане на задължение за разход. Договорът се предоставя на Главен счетоводител за подпис и Кмета на община Тервел. Главен специалист „Обществени поръчки“ отговаря за предоставянето на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Когато в хода на процедурата са изискани гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, счетоводител „Обществени поръчки“ освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници. Подписаният от Кмета на община Тервел екземпляр на договора за обществена поръчка се предава от Главен специалист „Обществени поръчки“ за съхранение и ползване на Зам. Кмета „РРХД“ в случаите, когато договорът касае проекти с външно финансиране, спрямо общинския бюджет, а в случаите когато договорът е финансиран от собствени или целеви бюджетни средства се предава на директор на дирекция „ФМП“ за съхранение и ползване.

35.11.6. Лицето, посочено за контакт в процедурата подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Кмета на община Тервел и я изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок. Лицето изпраща и сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на старши специалист „Информационно обслужване“ за публикуването им в Профил на купувача. Главен специалист „Обществени поръчки“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, съгласно нормативните изисквания по ЗОП.

35.11.7. Плащанията по договори за обществени поръчки се осъществява от дирекция „ФМП“, съобразно клаузите и след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане. За всяко извършено плащане се под-

готвя информация и се предава на счетоводител „Обществени поръчки“ в срок до двадесет дни от плащането, за публикуване в профил на купувача. За периодични доставки информацията се изготвя в обобщен вид и се публикува до двадесето число на месеца, следващ месеца през който са извършени плащания за публикуване. Счетоводител „Обществени поръчки“ подготвя информация в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща за публикуване в профила на купувача.

35.11.8. Лицето, посочено в Годишния план за възлагане на обществени поръчки като отговорно за съответната обществена поръчка съставя досие. За пълнотата , съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки отговаря: счетоводител „Обществени поръчки“ за ОП с външно финансиране и Главен специалист „Обществени поръчки“ за всички останали обществени поръчки.

35.12. Към фактурите за ремонтни и строителни работи, чистота, озеленяване и др. благоустройствени мероприятия, касаещи капиталови разходи и текущ ремонт, лицата осъществяващи инвеститорски контрол, представят на директора на дирекция “ФМП” АКТ за извършената работа, в който подробно са описани количествата и цените на извършените работи.

35.12.1. Актът по т. 35.12 се придружава от протокол, който съдържа становището на инвеститорския контрол за проверени количества, анализни цени и качеството на извършената работа /**Приложение № 20**/.

35.12.2. Старши специалист “Инвестиционни дейности” осъществява контрол за стойностите на извършените СМР и СРР с източник на финансиране - средства за капиталови разходи и текущ ремонт. Осъществяваният последващ контрол се удостоверява с полагането на подпис върху актовете /протоколите/ за извършените СМР и СРР.

35.12.3. Лицето по т. 35.12.1 придвижва преписките по приемане и разплащане на извършените СМР и СРР с източник на финансиране средства за капиталови разходи и текущ ремонт към директора на дирекция “ФМП”, в едноседмичен срок от представяне на комплекта от документи и фактурата от фирмите изпълнители.

35.12.4. В едноседмичен срок след получаване на фактурата, акта за извършената работа и протокола със становището на инвеститорския контрол, лицата извършващи предварителен контрол преди извършване на разхода, одобряват или внасят при кмета мотивиран отказ да се одобри разхода.

35.13.1. До 5 (Пето) число на месеца, следващ отчетния, директора на дирекция “АПИООП” на общината представя на директора на дирекция “ФМП” писмена информация за състоянието на заведените от страна на община Тервел и срещу община Тервел искове в т. ч. за които са спечелени съдебни дела, но сумите не са събрани.

35.13.2. Преди да бъде представен договора за извършване на предварителен контрол от лицата определени от кмета, директора на дирекция “АПИООП” съгласува всеки договор за поемане на задължение с изключение на съгласуваните договори за които е определена типова форма със заповед на кмета.

Чл.36. Със заповед на кмета на общината се определя лицето, което ще упражнява предварителен контрол при отсъствия на лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.37. Със заповед, кмета на общината определя начин за извършване на предварителен контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

II. ДОСИЕ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ИЛИ РАЗХОД

Чл.38. Досието е историята на едно мероприятие чрез което във всеки един момент може да се проследи и направи анализ на цялостния процес от неговото започване до неговото приключване.

Чл.39. Редът за изготвянето, съдържанието и съхранението на досиетата е както следва:

39.1. Откриване на досието за задължение – при утвърждаване на всеки разход за поемане на задължение, който надвишава 10 000 лв.

39.2. При извършване на предварителен контрол при плащане над 10 000 лв. за което не е било съставено досие преди поемане на задължение се съставя досие за разход.

39.3. Попълването на досие за задължение / разход – досието се попълва от лице определено да води досиетата. Лицата определени да извършват предварителен контрол преди извършване на плащане извършват предварителен контрол като попълват контролен лист, с което изразяват мнение. Към контролния лист се прилагат всички съпроводителни документи (фактури, актове за извършени СРР, СМР, приемателни –протоколи и други), които се прилагат към досието. В досието се прилагат и копия от договори, платежни документи, заявки, искания, фактури, протоколи, актове за приети СРР и СМР, кредитни известия, ако има такива. Досието се попълва през бюджетната година, ако обстоятелствата налагат това с документите за извършените във връзка с поетото задължение разходи. След приключване на всички плащания по поетото задължение и извършване на разход досието се приключва.

39.4. Когато при поемане на задължение или извършване на разход не е имало основание да се състави досие, същото се изготвя след възникване на необходимост от това. При поредица от свързани задължения, досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение.

39.5. За разходи, произтичащи от поети задължения от предходната година , досиетата се допълват до приемане на обектите или до приключване на плащанията от поети задължения.

39.6. Когато задължението се поема от горестоящия разпоредител, а разходите се извършват при разпоредителя от по-ниска степен, извършването на разхода става на база заверено копие от подписан договор. Досието за поето задължение се съхранява от разпоредителя от по-ниска степен. В същото досие се прилага документ оказващ, че оригиналът се съхранява при разпоредителя от по-висока степен, който е поел задължението.

39.7. Редът за изготвянето и съхранението на досиетата е определен в отделни заповеди на кмета на общината, които са неразделна част от настоящата система и в които са определени и длъжностните лица, които са отговорни за изготвянето на досиетата.

39.8. Съхранение на досиетата.

Всяко досие съдържа :

- Опис на приложените документи - Приложение № 21 към настоящата система;
- Оригинал или копие от договорите и анексите към тях, копие от фактурите и платежните документи, копие от актове и протоколи ако има такива и други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода;
- Контролен лист за извършен предварителен контрол преди поемане на задължение и / или извършване на разход;
- Мотивиран писмен отказ на финансовия контрольор ако има такъв;

Чл.40. В Дирекция "ФМП" се изготвят и съхраняват досиета за заплати и свързаните с тях осигурителни плащания, ел. енергия, вода, телефонни и GSM услуги, капиталови разходи, текущи ремонти, проектиране, отопление, закупуване на ДМА и други разходи надвишаващи

10 000 хил. лв. Директора на Дирекция "ФМП" възлага на счетоводителите и следи за своевременното изготвяне, допълване и съхранение на досиетата.

Чл.41. В Дирекция „ОСТСУ" се изготвят и съхраняват строителни досиета за извършване на разходи за капиталови разходи, ремонти, проектиране, устройствени планове. Директора на дирекция "ОСТСУ" възлага на служителите от дирекцията и следи за своевременното изготвяне, допълване и съхранение на досиетата .

Чл. 42. В дирекция "ОСТСУ" се изготвят досиета за извършени продажби, покупки, наеми и други операции с общинско имущество. Досиетата се окомплектоват с цялата конкурсна /тръжна/ документация и документацията на участника в процедурата, договори, анекси, протоколи от проведените търгове и др. процедури и платежни документи. Директорът на Дирекция "ОСТСУ" възлага на служителите от дирекцията и следи за своевременното допълване и съхранение на досиетата.

Чл.43. Директорите на дирекции носят отговорност за съставянето, оформлението, пълнотата и съхранението на досиетата.

Чл.44. Досиетата, свързани с възлагане и провеждане на обществени поръчки се съхраняват в пълен обем от лицата, определени съгласно Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в община Тервел.

Чл.45. Длъжностните лица от общинска администрация – Тервел, които имат право да поемат задължение за извършване на разход и да подписват първичните документи, съобразно спецификата на поверената им дирекция или спецификата на областта, в която работят, са определени със заповед на кмета на община Тервел.

РАЗДЕЛ III

СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

I. СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС.

Чл.46. Всички документи, свързани с поемане на задължения и/или извършване на разход се подписват от кмета и гл. счетоводител на общината. В случай на отсъствие на кмета и гл. счетоводител, техните функции се поемат от лица конкретно определени със заповед на кмета.

Чл.47. При поемане на задължение, подписите на кмета и гл. счетоводител се полагат върху писмен договор или друг документ, по утвърдена от кмета и съгласувана с директора на дирекция "АПИООП" форма и се датират.

Чл.48. При мотивиран писмен отказ от гл. счетоводител за полагане на двойния подпис, поради неупражнен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход, отказът се завежда в деловодството на общината.

II. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ.

Чл.49. Общите правила за реда и организацията на административното обслужване са регламентирани с Вътрешни правила и Устройствен правилник, утвърдени от Кмета на общината. Видовете длъжности, с помощта на които общинска администрация ще изпълнява своите функции се определят с длъжностно разписание, изготвено от Главен специалист „ФУС" и утвърдено от Кмета на община Тервел. С длъжностните характеристики, разработени и съгла-

сувани от непосредствените ръководители и утвърдени от Кмета на община Тервел, са определени конкретните изисквания за всяка една длъжност, компетентностите и други специфични изисквания.

Чл. 50. Назначаването на служители по трудови правоотношения става по реда на Кодекса на труда, като изготвянето на трудов договор и уведомление за сключването му се изготвя от Специалист „Личен състав“ и определените длъжностни лица в кметствата с бюджет. Назначаването на държавни служители става по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед на кмета на общината, изготвена от специалист „Личен състав“.

Чл. 51. При назначаване на нови служители в организацията предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Специалист "Личен състав" осъществява административното обслужване на кадрите в общинска администрация и дейностите свързани с кадровата и социалната политика на същата. Гл. специалист "ФУС" изготвя и актуализира проектите за поименно щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, общинските дейности и звена и ВРБК "СДПТЗ".

Чл. 52. Секретаря на общината, директора на дирекция "АПИООП" и директора на дирекция „ЧРСУЕ" участват в конкурси за назначаване на нови служители, следят за спазване изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служителите. Следят определеното за назначаване лице отговаря ли на изискванията за длъжността на която се назначава, следят размерът на определеното възнаграждение да е в съответствие с изискванията на нормативните актове;

Чл. 53. Директора на дирекция "АПИООП" и гл. счетоводител осъществяват предварителен контрол с полагане на подпис върху трудовите договори, допълнителните споразумения и заповеди за назначаване на държавни служители с което удостоверяват извършения предварителен контрол от тях.

Чл. 54. При постъпване на работа на всеки служител се връчва длъжностна характеристика и се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място.

Чл. 55. Атестирането на служителите в общинска администрация се извършва ежегодно, съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 56. Кметът на общината осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

Чл. 57. Отпуските на служителите по КТ и ЗДС се ползват по определен график, така че да се осигури взаимозаменяемост на служителите и да не се възпрепятстват функциите на администрацията. Всички документи по разрешаване на отпуските се оформят от специалист „Личен състав“ и определените длъжностни лица по кметствата след писмена молба на служителя, одобрена от кмета на общината. По време на продължителен отпуск по болест, неплатен отпуски или наличие на незаета длъжност със заповед на Кмета на общината може да бъде възложено съвместяване на задълженията на отделни служители от администрацията.

Чл. 58. Заплащането на служителите по трудови и служебни правоотношения се регламентира с Вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл. 59. Всяка промяна в размера на основната работна заплата и допълнително трудово възнаграждение се отразява в допълнително споразумение за служители по трудово правоотношение и със заповед за държавни служители.

Чл. 60. Прекратяването на трудовите и служебните правоотношения става по реда на КТ и ЗДС. Правилата за поведение на служителите в общинската администрация са регламентирани в Етичен кодекс.

III. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 61. В изпълнение на чл. 82, ал. 1 от Закона за публичните финанси, общински съвет приема наредба с която се определят условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години, реда за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на общината и извънбюджетните сметки, както и взаимоотношенията с централните ведомства, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, други общини, финансови институции и местната общност.

Чл. 62. Общинският бюджет е годишен финансов план, който се съставя , приема изпълнява и отчита съгласно изискванията на Закона за публичните финанси. Той е документ за финансовата политика на общината и ръководство за оперативна дейност.

Чл. 63. Кметът на общината организира и ръководи съставянето, внасянето в общински съвет и изпълнението на бюджета на общината.

Чл. 64. Дирекция ФМП разработва вътрешни правила за организация на бюджетния процес – бюджетен календар, който се утвърждава от кмета на общината. В бюджетния календар са описани процедурите, отговорните длъжностни лица и сроковете за изпълнение по съставянето на проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза.

Чл. 65. Бюджетът на общината и бюджетната прогноза за местни дейности се приемат от общински съвет по реда на Закона за публичните финанси. С решението за приемане на общинския бюджет за съответната година, общинския съвет определя максималния размер на новия общински дълг, общинските гаранции, които могат да бъдат издадени през годината и максималния размер на общинския дълг и общинските гаранции към края на бюджетната година. Дължимите суми за лихви и погашения по главниците по общински дълг съставляват приоритетно задължение на общинския бюджет.

Чл. 66. Кметът на общината представя проекта на бюджет за публично обсъждане от местната общност в срок не по-късно от 30 ноември. Датата за провеждане на публичното обсъждане се оповестява най-малко седем дни предварително на интернет страницата на общината и в средствата за масово осведомяване. Публичното обсъждане се провежда по ред, определен от общинския съвет. За постъпилите предложения се съставя протокол, който се внася в общинския съвет с окончателния проект за бюджет.

Чл. 67. Кметът на общината внася в общинския съвет и индикативен годишен разчет за сметките от Европейския съюз и прогнозите за местните дейности в срок до 20 работни дни от обнародването на Закона за държавния бюджет за съответната година. С решението за приемане на бюджета, общински съвет одобрява и:

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

- размера на просрочените задължения от предходната година, които ще бъдат разплатени от бюджета през текущата година
- Размера на просрочените вземания, които се предвижда да бъдат събрани през годината
- лимита за поемане на нов общински дълг, максималния размер на общинския дълг и на общинските гаранции към края на бюджетната година
- разчетите за разпределението на целевата субсидия за капиталови разходи, определена със закона за държавния бюджет
- индикативен годишен разчет за сметките за средства от ЕС
- актуализирана бюджетна прогноза
- други показатели, включително такива, определени в закона за държавния бюджет за съответната година

Чл. 68.Бюджетът се разпределя по тримесечия и разпределението се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 69. В срок от 10 работни дни, бюджетът се публикува на интернет страницата на общината.

Чл. 70. Промени по бюджета на общината през бюджетната година и в размера на бюджетните взаимоотношения на общината с държавния бюджет се извършват при условията и по реда на Закона за публичните финанси и Закона за държавния бюджет за съответната година. Промените, засягащи делегираните от държавата дейности се одобряват при спазване на ограниченията по чл. 125, ал.1, т. от ЗПФ. Промени, извън тези по чл. 56, ал. 2 от ЗПФ се одобряват от Общински съвет.

Чл. 71. След извършване на промени, извън тези по чл. 125, ал. 5 от ЗПФ, кметът представя в общински съвет актуализирано разпределение на променените бюджети, тримесечно под формата на приложения за приходната и разходната част на бюджета.

Чл. 72. Разходите по общинския бюджет се извършват до размера на приходите.

Чл. 73. Кметът със своя заповед определя правата и отговорностите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, по отношение на изпълнението на бюджета

Кметът на общината изготвя годишния отчет за изпълнението на бюджета по показатели, по които е бил приет, придружен с доклад и го внася за приемане от общински съвет.

Чл. 74. Председателят на общинския съвет организира публично обсъждане на отчета от местната общност, по ред определен от общинския съвет.

IV. СИСТЕМА ЗА ОБЩИНСКИ ДЪЛГ И ВРЕМЕННИ БЕЗЛИХВЕНИ ЗАЕМИ

Чл. 75. Поемането на общински дълг става по реда на Закона за общинския дълг. Кметът на общината внася предложения за поемане на дългосрочен или краткосрочен дълг, които се разглеждат и одобряват от общинския съвет.

Чл. 76. Дългосрочен дълг е дългът, поет от името и за сметка на общината по реда на Закона за общинския дълг, с цел финансиране на инвестиционни проекти в полза на местната общност. Предложението за поемане на дългосрочен дълг за финансиране на инвестиционен проект трябва да е придружено от протокол за проведено публично обсъждане от местната общност.

Чл. 77. Кметът на общината оповестява проекта, който ще се финансира чрез дългосрочен дълг чрез покана за обсъждане, отправена до местната общност, която се публикува в един местен, един регионален вестник и чрез поставяне на обществено достъпно място в сградата на общината. Публикуването на поканата трябва да се извърши най-малко седем дни

преди обявената в нея дата за публично обсъждане. Публичното обсъждане се провежда най-малко един месец преди разглеждане на предложението за поемане на дългосрочен дълг от общински съвет, по реда на Наредбата за провеждане на публично обсъждане на проекти, които ще се финансират чрез дългосрочен общински дълг. За постъпилите предложения от публичното обсъждане се съставя протокол, който е неразделна част към предложението внесено от кмета на общината до общинския съвет за поемане на дългосрочен дълг.

Чл. 78. Общинския съвет със свое решение дава съгласие за ползване на временни безлихвени заеми от временно свободните средства по общинския бюджет в рамките на бюджетната година за възникнали разходи по одобрени проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и по други международни програми.

V. СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Чл.79. Функцията по вътрешен контрол не съвпада с предварителния контрол за законосъобразност, който се извършва от лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.80. Вътрешният контрол се осъществява независимо по време и обхват на финансовия контрол, който упражняват държавните органи.

Чл.81. Основна задача на вътрешният контрол е да подпомага общинската администрация, с цел предотвратяването, отстраняването и възстановяването на вреди и загуби, както и разкриването на резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет.

Чл.82. Вътрешният контрол обхваща действия и мерки, които се извършват периодически /месечно, тримесечно, годишно/ или при нужда, с цел своовременно да се открият незаконосъобразните действия, които са били допуснати, въпреки взетите мерки от предварителния и текущия контрол.

Чл.83. Вътрешният контрол обхваща всички документи и действия, свързани с дейността на общината.

Чл.84. Вътрешният контрол обхваща и контролиране на взаимоотношения на общината с търговските дружества с общинско участие.

Чл. 85. При необходимост от извършване на вътрешен контрол кмета на общината издава заповед за формиране на комисия. Председател на комисията е ресорния зам. кмет или секретаря на общината. Със заповедта се определя, обхвата на вътрешния контрол, периода за извършването му и срока за писмено докладване на резултатите от комисията на кмета на общината. След възлагане на вътрешен контрол чрез заповед на кмета на общината, комисията предприема необходимите действия и проверки, резултатите от които се отразяват в доклад. Доклада се предава на кмета на общината в сроковете определени в заповедта за извършване на вътрешен контрол. Изготвя се в два екземпляра, единия от които се съхранява от председателя на комисията.

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

Чл. 86. Кмета на Общината издава заповед за определяне на екип на управление за всеки отделен проект, финансиран от Европейския съюз.

Чл.87. Цялата документация трябва да е пълна и точна и се съставя в съответствие с хронологията на дейността. Документирането на операциите трябва да отразява проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването й. Това означава, че цялост-

ния процес на операцията се регистрира – от нейното възникване до нейното класифициране в архив. Осигурява се проследимост на всички процеси.

Чл.88. Отговорностите на екипа за управление се разделят и упоменават в длъжностните характеристики по начин, който не позволява един човек от екипа едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл.89. За отчитане на проектите, финансирани от Европейския съюз , осъществявани от Община Тервел се прилага индивидуален сметкоплан на основание чл.9, ал.1, т.6 от закона за Счетоводството, на база утвърдения със Заповед № ЗМФ-60/20.01.2005 г. на Министъра на финансите сметкоплан на бюджетните предприятия.

За осигуряване на детайлна информация, за да се осигури адекватна счетоводна система, освен задължителната аналитичност на счетоводните сметки се води и допълнителна аналитичност. За нуждите на консолидиране, оборотните ведомости се представят с четири знака. С изрична Заповед на кмета на Община Тервел за всеки отделен проект, финансиран от Европейския съюз се ползват аналитични сметки с 5-ти знак, като този 5-ти знак е с различна сигнатура за всеки един проект, финансиран от Европейския съюз.

Чл.90. Счетоводната информация се обработва автоматизирано с програмен продукт „FSD", като за проектите, финансирани от Европейския съюз са създадени два нови клиента. Единият от тях е за средствата от Националния фонд и общинското съфинансиране, а вторият за средствата на Разплащателната агенция ДФ"Земеделие". Този начин на работа осигурява по-точно и ясно събиране и отчитане на нужните данни. Счетоводните регистри за аналитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви. Регистрите се приключват в края на всеки месец и задължително към 31 Декември на текущата година. Счетоводното записване трябва да е хронологично и двустранно.

Чл.91. За целите на получаването, съхраняването, разходването и отчитането на предоставените на общината средства от проекти, финансирани от Европейския съюз се открива и извършват плащания по съответната извънбюджетна сметка в лева за разплащания по видовете оперативни програми.

Чл.92. Документите във връзка с проекти, финансирани от Европейския съюз трябва се съхраняват в специална стая, която трябва да е предназначена за нуждите на проекта и в която да се намира желязна каса- шкаф, в който се съхраняват документите, картотекирани по хронологичен ред.

РАЗДЕЛ IV

КОНТРОЛИ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Чл. 93. Общи контроли на информационните технологии

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

Общите контроли включват:

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

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

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

Контрол върху работата на компютърните системи създаден да гарантира, че:

- Системите се ползват само за това, за което са закупени и одобрени от ръководството.
- Достъпът до компютърните системи е позволен само за оторизирания персонал.
- Само програми, които са одобрени от общината се ползват от служителите й.
- Грешките в обработката се разкриват и коригират своевременно.

Чл.94. Системни контроли.

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

- Одобрение, тестване, инсталиране и документиране на новите програмни продукти и обновяването им с нови версии.
- Ограничаване на достъпа до програмните продукти и документацията.

Чл.95. Въвеждане на данни и програмни контроли.

Гарантират че:

- Съществува система за контрол на въвеждането на данни в системите.
- Достъпът до въвеждането на данни е ограничен до оторизирания за това персонал.

Други контроли на програмните продукти:

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

Чл.96. Покупка и използване на компютърно оборудване и програмни продукти.

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

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

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

Инсталиране на **UPS** за да се гарантира, че няма да има срив в работата на системите при спиране на тока.

Чл.97. Поддръжка.

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

Чл.98. Ремонт на компютърно оборудване.

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

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

Чл.99. Физически достъп.

Контролите за физическия достъп целят да гарантират сигурността на оборудването срещу кражба, повреда и прекъсване на работата на информационните системи. Служителите на общината да осигуряват условия за безопасно съхранение на компютърното оборудване по всяко време.

Най-важните елементи от информационните системи (като сървърите) да са в заключени помещения, за които ключ да имат ограничен брой хора, одобрени от ръководството. Тези помещения трябва винаги да са заключени.

Достъп до важна информация може да се получи и при изхвърлянето на технически носители като дискети. Да се проверяват за съдържанието им преди да бъдат изхвърлени от служителите.

Чл.100. Антивирусна защита.

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

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

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

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

На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на общината във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да инсталират прог-

рамни продукти без предварителното разрешение на компютърният специалист, тъй като има опасност от заразяване с вируси.

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

Чл.101. Интернет.

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

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

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

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

Чл.102. Интернет страница.

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

Община Тервел има разработена интернет страница. Отговорник от общината, който да поддържа информацията в страницата актуална е компютърния специалист. Само оторизирани от ръководството служители имат право да променят съдържанието на страницата.

Отговорният служител потвърждава, че само точна и навременна информация се слага на страницата.

Служителя съхранява архива на всички данни, което се слагат на интернет страницата.

Отделните дирекции подготвят конкретната информация за страницата, директорите на дирекции я одобряват, а секретарят на общината я събира, преглежда и след одобрение от ръководството я дава на компютърният специалист за качване в интернет. След това секретарят проверява дали това, което е качено в интернет е достъпно за потребителите.

На интернет страницата се показват актуални процедури по ЗОП в „Профил на купувача" , приватизационни процедури, бюджет на общината, решения на Общинския съвет, проценти на местните данъци, телефонен указател на общината, списък с административните услуги и цени, както и друга информация от обществен интерес.

Чл. 103. Разкриване на информация

Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за общината. Ако Ръководството открие, че служител е копирал и използвал информация от локалната мрежа на общината за лична изгода или за да причини вреда на общината, Общината ще предприеме съответните наказателни действия спрямо провинилия се служител.

Контролите на информационните технологии в общината се изпълняват от компютърния специалист.

Секретарят на общината съблюдава осъществения контрол от страна на компютърния специалист.

Настоящата актуализирана система за финансово управление и контрол влиза в сила от 01.03.2018 година.