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

№ 810/ 03.12.2021 г.

На основание чл. 44,ал.2 от ЗМСМА , чл.7, ал.1, т. 11 от ЗФУКПС и във връзка с Методически насоки по елементите на ФУК, утвърдени от МФ със Заповед № 184/03.03.2020 г.

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 01.12.2021 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.

ЗЗЛД

КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ:.....
/инж. Симеон Симеонов/

МПн

ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ:_____
/инж. С.Симеонов/

КМЕТ * ТЕРВЕЛ *

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 и **Методически насоки по елементите на ФУК, утвърдени от МФ със Заповед № 184/03.03.2020 г.**

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - ОБХВАТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на организацията, осъществяван от ръководители и служители. Настоящата система но ФУК се изгражда в съответствие с добрите международни практики и се основава на принципите на законосъобразност, прозрачност и добро управление на публичните финанси.

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;*
- *Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.*

Системата за финансово управление и контрол трябва да създаде 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 - Тервел за по - добро финансово управление;*
- *постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;*

- *усъвършенстване на вътрешно - нормативната уредба в Общинска администрация - Тервел.*

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.

Финансовото управление и контрол в Общинска администрация - Тервел се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, имащи за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на общината.

Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

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

Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в Община Тервел, а именно:

- ✓ **Контролна среда;**
- ✓ **Управление на риска;**
- ✓ **Контролни дейности;**
- ✓ **Информация и комуникация;**
- ✓ **Мониторинг.**

Системата за финансово управление и контрол в Общинска администрация - Тервел е съставена в съответствие с разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, както и във връзка с Указания за осъществяване на предварителен контрол, Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор и Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, одобрени от Министъра на финансите.

Разходването на финансови средства се извършва съгласно Наредба за условията и реда за съставянето на бюджетната прогноза за следващите три години и съставянето, изпълнението и отчитането на общинския бюджет в Община Тервел.

Чл. 1.1 Управленска отговорност

(1) Кметът на общината отговаря за постигане целите на Община Тервел и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен, ефективен начин бюджетните средства. Той отговаря за спазването на Системата за финансово управление и контрол в Общинска администрация - Тервел.

(2) Кметът на общината отговаря за:

- осъществяване целите на общината, чрез разработването и прилагането на стратегически планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;

- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигане на целите на организацията;

- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигането на целите на организацията;

- ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността на служителите в общинската администрация;

- съхраняването и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

- осигуряване на функцията по вътрешен одит в съответствие е действащото законодателство;

- наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешен одит и други проверки;

- въвеждане на антикорупционни процедури;

- отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

- осигуряването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

(3) Кметът на общината отговаря за спазване на Системата за финансово управление и контрол, като за целта следи за прилагане на политики и процедури, разработени в съответствие със ЗФУКПС.

(4) Кметът на общината може да делегира правомощията си по тази система на заместник - кметовете, секретаря, директорите на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

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 и контролна среда.

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. Тя включва:

- ✓ Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в Общинска администрация – Тервел;
- ✓ Управленската философия и стил на работа на ръководството;
- ✓ Организационна структура, осигуряване на разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- ✓ Политики и практики по управление на човешките ресурси;
- ✓ Компетентност на персонала.

3.1.1. 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;

(1) При изпълнение на служебните си задължения кметът и служителите в общинската администрация се ръководят от *личната почтеност и професионалната етика,* правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация /Приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г., в сила от 08.05.2020 г./ и Етичния кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация - Тервел.

(2) При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка секретаря на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за свидетели на извършването му.

(3) Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от кмета на общината по реда на Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

(4) Директорите на дирекции носят отговорност за тяхната дейност, финансовото управление и контрол върху дейността на ръководената от тях дирекция.

(5) Осъществяването на текущ контрол се извършва от директорите на дирекции. Директорите на дирекции съгласуват всички документи, изготвени от служителите в дирекциите.

(6) Текущият контрол за спазване на законосъобразността и финансовата дисциплина се осъществява съответно от юрист от Дирекция „АПИООП" или от директор на дирекция „ФМП"чрез съгласуване на документите с правен и/или финансов характер.

(7) Всички служители на общината отговарят за осъществяването на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешни нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

3.1.2. 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/.

(1) Управленската дейност в Общинска администрация - Тервéл се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

(3) Оперативни съвещания по текущи въпроси се провежда - най-малко веднъж месечно, или незабавно при възникнала необходимост със заместник - кметовете, секретаря, директорите на дирекции и месечни оперативки с кметовете на кметства и кметски наместници.

3.1.3. 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.

(1) Организационната структура се определя в Устройствен правилник на Общинска администрация -Тервел.

(2) Община Тервел се ръководи и представлява от кмет;

(3) В дейността си кметът се подпомага от заместник - кметове. Със заповед, кметът на общината определя функциите на заместник-кметовете.

(4) Административното ръководство на общинската администрация се осъществява

от секретар.

(5) Администрацията на общината е структурирана в „Обща администрация" и „Специализирана администрация", включваща няколко дирекции, както следва:

1. Обща администрация, състояща от Дирекция „Административно - правно, информационно обслужване и обществени поръчки" и Дирекция „Човешки ресурси, социални услуги и екология ".

2. *Специализирана администрация,* състояща се от Дирекция „Образование, култура, младежки дейности и ритуали", Дирекция „Финанси и местни приходи" и дирекция „Общинска собственост, териториално и селищно устройство".

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

(7) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени от кмета на общината, заместник - кметовете или секретаря на общината.

(8) Директорите на дирекции съгласуват изготвени от дирекцията документи със секретаря или ресорния заместник кмет, като се отчитат за дейността на дирекцията пред съответния ръководител. Секретаря осъществява текущия контрол върху дейността им.

(9) Директорите на дирекции са оторизирани да :

- Възлагат задачи на работещите в дирекциите, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение.
- Предлагат повишаване , преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в дирекцията и участват в процедурите по назначаване на служители.
- Осигуряват взаимодействие със служителите в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.
- Докладват за дейността на дирекцията и състоянието на системите за финансово управление и контрол, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

3.1.4. 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, Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация. Спазват се Вътрешни правила за заплатите на служителите работещи но служебно и трудово правоотношение в Общинска администрация – Тервел, Етичен кодекс за поведението на служителите в организацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Подбор и назначаване на персонал се осъществява след провеждане на конкурс, съобразно изискванията за заеманата длъжност. При организирането и провеждането на конкурси се съблюдават изискванията на Наредбата за провеждане на конкурси за държавния служител и Кодекса на труда. Директорите на дирекции подготвят критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначението на служители в администрацията.

3.1.5. 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. За обучения в семинари се взема решение в хода на

работа според нуждите, възможностите за участие и постъпилите покани - предложения. Директорите на дирекции правят предложения и дават становища по поканите. Кметът на общината взема решение за всяко обучение.

(1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на Общината и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики разработени за всяка длъжност в администрацията, от преките ръководители на длъжността. Длъжностните характеристики се връчват при постъпването на всеки нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността в общинската администрация.

Служителите на общинската администрация са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Необходимо е непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират в съответствие е промените в нормативната база и /или поемането на международни ангажименти от страна на държавата н нейните органи, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на Община Тервел.

(3) Кметът на общината осигурява нормални условия за работа и за начисление и заплащане на трудовите възнаграждения на служителите. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация.

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 мониторинг 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; рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна- членка на ЕС, включително и риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност; недостатъчно взаимодействие с

партньорски организации за постигане на целите;промени в политическата ситуация, промяна в нормативната уредба на централно равнище, демографски тенденции, инфлация, обществен и социален интерес, рискове свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси и др.;

- Вътрешни - финансова устойчивост при управление на бюджетните и привлечените средства (поет дълг; средства по проекти); управление на човешките ресурси; промяна на управленския персонал; недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда; рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансовата и счетоводната дейност; процедури за обществени поръчки; управление на общинската собственост; информационни технологии (компютърни системи); корупционен натиск и конфликт на интереси; сложна организация на дейността; 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. Риск от измами и нередности.
- 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; корупционен натиск и конфликт на интереси.

Кметът на общината създава условия за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността, е оглед тяхното предотвратяване или минимизиране. Заместник кметовете, секретарят и директорите на дирекции оказват съдействие на кмета на общината за установяване и/или управление на риска. Кметът на общината може да наложи административна, дисциплинирана или наказателна отговорност на служителите, чиито действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на общината.

Рисковете пред дейността на Общината са идентифицирани успоредно с Общински план за развитие на Община Тервел за периода 2014 - 2020 г. При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване. Директорите на дирекции и секретарят следят за изпълнението на идентифицираните рискове, като ги оценяват периодично и съответно ги ограничават. Всички служители в общинската администрация са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на общинската администрация, да сигнализират писмено до своя пряк ръководител, а той от своя страна по реда на ни-

вата на докладване да докладва на съответния директор на дирекция, секретар, заместник - кметове и кмет на Община Тервел. Писменият сигнал за настъпването на рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещото развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по - далечен план. При отправяне на сигнала, служителите при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат нетърпящи отлагане действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител.

След идентифициране и оценка на риска, кметът на общината, при необходимост, съвместно със заместник-кметовете, секретаря и директорите на дирекции, може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране. Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, кметът на общината може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани".

За появата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на Община Тервел, или настъпването на щети, съответният директор на дирекция отговаря за постигане на целите и информира незабавно секретаря. Секретарят незабавно информира кмета и заместник-кметовете за възникнала рискова ситуация. При получаване на информация, кметът на общината, съвместно със секретаря, ресорните заместник-кметове, компетентните директори на дирекции извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

След прекратяване проявлението на риска, кметът на общината изисква обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация - неизпълнение на целите на общината и/или не нанесените щети. Информацията следва да бъде изискана като обратна връзка от съответната дирекция. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещото предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер. В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и/или действията, или бездействията на служителите на Общинска администрация - Тервел, се набелязват действия по минимизиране на отрицателните последици (ако неизпълнение на целите и/или за нанасяне на щети - материални и/или от морално естество), уронващи доброто име на общината.

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, системите и действията утвърдени в организацията, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Те трябва да са адекватни, приложими, ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни и разумни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси на всички нива в общината и на всички етапи при постигането на целите. Те биват превантивни, разкриващи и коригиращи и включват:

- Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране
- Процедури по разделение на отговорности
- Система на двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на ръководителя на организацията и на лицето, отговорно за счетоводните записвания
- Предварителен контрол за законосъобразност
- Процедура за съставяне на досие за задължение или разход
- Управление на организационните процеси – контрол на бюджетните приходи и разходи
- Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции
- Процедури за наблюдение
- Предотвратяване на измами и нередности. Процедури за последващи оценки на изпълнението
- Процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори
- Процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика
- Системи за управление и контрол на човешките ресурси
- Система за управление и контрол на бюджетния процес
- Система за общински дълг и временни безлихвени заеми
- Система за вътрешен контрол в Община Тервел
- Система за управление и финансов контрол при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, при оценка и избор на проекти финансирани по европейски програми и провеждане на процедури по ЗОП
- Правила за достъп до активите и информацията

Разработването на ефективен и ефикасен вътрешен контрол чрез превантивни контролни дейности води до предотвратяване появата на нежелано събитие.
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 й. 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. 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

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ – ПРАВИЛА, СИСТЕМИ И ПРОЦЕДУРИ

I.ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 4. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура се взема от кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие е разпределението на отговорностите им съгласно Устройствен правилник на Общинска администрация - Тервел, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 5. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в общинската администрация се извършва от кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствен правилник на Общинска администрация - Тервел, както и длъжностните им характеристики. 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. 6. (1) Кметът на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от администрацията за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на Община Тервел

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

- Кметът на общината
- Заместник кметовете
- Секретарят на общината
- Директорите на дирекции
- Експертни длъжностни лица
- Лица назначени за извършване на предварителен контрол за законосъобразност
- Служители, отговорни за постигане целите на общината, чрез процесите и дейностите.
- Други служители, заемащи материално - отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

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

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

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

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

(6) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от кмета на общината.

Чл. 7. 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.

II.ПРОЦЕДУРИ ПО РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 8. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Устройствен правилник на Общинска администрация - Тервел.

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

С цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения при извършването на два или повече ключови етана 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;

III.СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 9. (1) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагане подписите на кмета на общината и главен счетоводител, които са титуляри. В случай на отсъствие на кмета или гл. счетоводител, техните функции се поемат от лица конкретно определени със заповед на кмета.

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход

се подписват от кмета на общината и главен счетоводител, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.
При поемане на задължение, подписите на кмета на общината и главен счетоводител се полагат върху писмен договор или друг документ, утвърден по типова форма по утвърдена от кмета и съгласувана с директора на дирекция "АПИООП" форма и се датират.

Чл. 10. (1) Главен счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

(2) 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.

(3) След поемане на задължението или извършването на разхода, контролният лист съвместно с документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода се съхраняват от длъжностно лице по определен ред.

(4) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на главен счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му но Закона за счетоводството.

Чл. 11. Предварителен контрол за законосъобразност по отношение на заповеди, договори, които предстоят за сключване, документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки /процедури/ свързани с разпореждане с общинско имущество /като продажби, отдаване под наем, покупка/, приемане на вътрешни нормативни актове /правилници, инструкции/ и докладни записки с правен характер, се извършва от правоспособен юрист чрез съгласуване.

IV. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл.12. Основното предназначение на предварителния контрол е да предпазва от грешки, пропуски и да гарантира законосъобразността на действията и документите, свързани с финансови ангажименти. Той се осъществява на максимално ранен етап от процеса на разходване на средства, с което се приема, че неговото използване е ефективен механизъм за предпазване и предотвратяване на незаконосъобразни действия.

Чл.13. 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. При осъществяване на дейността си лицето по предварителен контрол е функционално независимо, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, неза-

висимо от йерархичната й структура и мястото на длъжността му в нея.

Чл.14. 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.15. 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 операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли той всички задължителни реквизити;

Чл.16. При осъществяване на своята дейност по предварителен контрол лицата определени със заповед на кмета са функционално независими.

Чл.17. При вземане на решения за поемане на задължение и / или извършване на разход лицата извършващи предварителен контрол проверяват всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.

Чл.18. 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.19. Приетите заявки и/или искания от счетоводител "Касови документи" се входират в дневник за постъпили заявки и искания. След проверка за комплектуване, пълнота и наличие на бюджетен кредит, заявките се предоставят за изпълнение от съответните МОЛ.

Чл.20. При упражняване на предварителния контрол, лицата извършващи предварителен контрол имат право да изискват и получават всички данни и документи, включително елект-

ронни. 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. 21. 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, № 2 и № 3 /.**

Чл.22. За осъществяването на предварителния контрол служителите в общинска администрация, звената към нея и ВРБ "СДПТЗ" са задължени при поискване от лицата извършващи предварителен контрол да подават всички данни и документи в определените срокове.

Чл.23. 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 **/Приложение № 4 /.**

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

Чл.25. 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.26. 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.27. 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 ВРБ "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.28. Заявките за текуща издръжка на **Общинския съвет** са отделни от тези за общинска администрация и се подписват от председателя на общинския съвет.

Чл.29. 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.30. 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 лицето, посочено в гражданския договора. Сметките за изплатени суми, декларациите към тях и протокола за приетата работа се предават на лицето, извършващо предварителен контрол.

Чл.31. 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 ВРБ "СДПТЗ" и специалисти "Финанси" към ВРБ – кметства със самостоятелен бюджет на лицата извършващи предварителен контрол **/Приложение № 7 и 8/**.

Чл.32. 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. 33. 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.34. 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.35. 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. Той 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.36. 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.37. 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 нари. 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 нари. 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 ВРБ "СДПТЗ"

Чл. 38. Капиталови разходи. Капиталовите разходи се планират в размер съгласно ЗДБРБ за съответната година. Част от целевата субсидия за капиталови разходи може да бъде трансформирана в целеви трансфер за финансиране разходите на общината за извършване на неотложни текущи ремонти на общински пътища, на улична мрежа и на сгради, публична общинска собственост, 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 заприходаване 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. 39. 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 ВРБ "СДПТЗ" или специалист "Финанси" към ВРБ – 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.40. 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 ст. 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 ст. специалист "Финанси и управление на собствеността" договори се връщат на ст. специалист "Наемни отношения и неданъчни приходи" за съхранение.

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 ст. 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. 41. 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.42. 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 за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, Приета с ПМС № 163 от 29.06.2015 г. Документацията се предава на лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.43. Субсидии за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

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

Чл.44. 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.45. Предварителния контрол включва и следните процедури:

Чл.45.1. Директор на Дирекция „ФМП" на общината следи за постъпленията на субсидии от Републиканския бюджет и за постъпленията от трансфери. Ст. специалист "Бюджет", след проверка на дневните извлечения по бюджетната банкова сметка ,изготвя състояние по бюджетните сметки, което представя на директора на Дирекция „ФМП" за проверка и подпис. От така изготвеното състояние се съхраняват по един екземпляр на директора на дирекция "ФМП" и ст. специалист „Бюджет" на общината. **/Приложение № 11/.**

Чл.45.2. Ст. специалист "Финанси и управление на собствеността" следи за изпълнението на собствените приходи, касаещи собствеността и приходите от финансови активи.

Чл.45.3. Директора на дирекция „ФМП", контролира изпълнението на постъпленията от приходите.

Чл.45.4. Директорът на дирекция "ФМП" на общината управлява и контролира разходването на целевите бюджетни и извънбюджетни средства и фондове.

Чл.45.5. 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.45.6. 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.

Чл.45.6.1. 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.

Чл.45.6.2 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.

Чл.45.6.3. 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 и просрочени задължения, съгласно утвърдената от кмета на общината форма/**Приложения N 12, № 13 и № 14/**.

Чл.45.7. Директорът на дирекция "ОСТСУ" организира и контролира изпълнението на процедурите за продажбите на общинско имущество по ЗОС и ЗСПЗЗ и постъпленията от тях.

Чл.45.7.1. Специалист "Общинска собственост " участва в организирането на тръжните процедури за продажба на общинско имущество по ЗОС и следи за постъпленията от тях.

Чл.45.7.2. Длъжностното лице по т. 45.7 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.

Чл.45.7.3. След окончателното изплащане на задължението длъжностното лице по т. 45.7 предоставя на директора на дирекция "ФМП" справка за отписване на актива от счетоводните сметки.

Чл.45.7.4. Отписването на имота от актовите книги за общинска собственост се извършва в 14 дневен срок от изплащане на задължението по т. 45.7.2.

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/.**

Чл.45.7.5. Специалист "Общинска собственост" изготвя договори за отстъпено право на строеж, издирва и актува общински имоти.

Служителят по чл. 45.7.5. се отчита пред директора на дирекция "ФМП" до 5 число на месеца, следващ отчетния период по утвърдена от кмета на общината форма / **Приложение № 16/**.

Чл.45.8. Ст. специалист "Бюджет" 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.

Чл.45.8.1. Лицето по т. 45.8 представя писмено становище пред лицата извършващи предварителен контрол по форма утвърдена от кмета на общината /**Приложение № 17/.**

Чл.45.9. 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.

Чл.45.9.1. На служителите, превишили лимитите по т. 45.9, се предоставят копия от извлеченията и фактурите, доказващи вида и размера на превишението.

Чл.45.9.2. 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.

Чл.45.9.3. 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.

Чл.45.10. За събраните приходи от специалисти "Финанси" или специалисти "Финанси и административно обслужване" към ВРБ кметства със самостоятелен бюджет и касиер – съ-

бирачи 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.

Чл.45.11. Лицата, които са присъединени като администратори в електронната платформа по чл. 39а от ЗОП – Кмет на Община Тервел, Зам. Кмет „Финанси и благоустройство", Счетоводител "Обществени поръчки" и Специалист " Обществени поръчки" отговарят за всички документи, които се отнасят за ЦАИС в Профил на купувача в платформата.

Чл.45.11.1. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кметът на Община Тервел предвижда да осигури. Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за съответната календарна година започва през месец декември на предхождащата я. До 01 декември на предходната година Директорите на дирекции в Община Тервел и Зам.Кмет „РРХД", в качеството му на ръководител на второстепенни разпоредители с бюджет „Просвета" и „ СДПТЗ" подават до Секретаря на общината заявки по образец, които следва да бъдат мотивирани и да обосновават потребността от съответната обществена поръчка за постигане целите на Общината. Заявките имат следното задължително съдържание: наименование и описание на обществената поръчка; прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС; периода, в който трябва да се реализира договорът по обществената поръчка; отговорно лице от съответната дирекция /отдел/ второстепенен разпоредител - заявител за съответната обществена поръчка, което следва да изготви или да участва в изготвянето на техническата спецификация на поръчката и в пазарните проучвания за определяне на прогнозната стойност на поръчката; приложение към заявките следва да бъдат пазарните проучвания за определяне на прогнозната стойност на всяка от поръчките, включени в заявката. Секретарят на общината обобщава по принцип „сходство" в предмета на поръчките заявките и ги предава на Зам.Кмет „Финанси и благоустройство".

Чл.45.11.2. В срок до 31 януари на текущата година и при съобразяване е приетия бюджет на Община Тервел за съответната календарна година и одобрените проекти с външно финансиране, на база установената необходимост от обявяване на обществени поръчки от всички изброени източници на информация и при съобразяване с необходимостта за оптимизиране на възлагателния процес чрез обявяване на процедури с неосигурено финансиране, Зам.Кмет „Финанси и благоустройство" съставя План-график за обявяване на обществени поръчки от Община Тервел за съответната календарна година. План-графикът се съгласува от Кмета на общината в срок до 10 февруари на съответната календарна година, след като му е бил предаден от Зам.Кмет „Финанси и благоустройство" и обхваща възлаганията, които Община Тервел планира да извърши до 31 декември на съответната календарна година. Утвърденият от Кмета на общината План-график се предоставя на Секретаря на общината, зам.кметовете и директорите на дирекции за сведение и изпълнение на задачите, произтичащи от процеса на възлагане на обществените поръчки. Контролът по изпълнение на утвърдения План-график се осъществява от Секретаря на Община Тервел.

До утвърждаване на План - Графика, т.е в периода от 1 януари до 10 февруари на всяка календарна година финансирането на належащи и неотложни местни дейности се извършва въз основа на Решение на Кмета на Община Тервел (Решението за обявяване/стартиране на конкретното възлагане) и при спазване на принципа за неразделяне на части на обществените поръчки, с цел заобикаляне на закона. В случай, че бюджетът на Община Тервел за съответната година не е приет от общинския съвет, в План-графика се включват обществените поръчки, съгласно проекта за бюджет на общината, внесен в общинския съвет.

Чл.45.11.3. Възлагането на обществени поръчки се извършва по утвърдения от Кмета на общината План-график. В сроковете, регламентирани в План-графика, Зам.Кмет „Финанси и

благоустройство“ организира работата на отговорното лице от администрацията, което следва да участва в работата за изготвяне на техническите спецификации и в пазарните проучвания/консултации и на специалист „обществени поръчки“/счетоводител „обществени поръчки“ за подготовка на документацията за обществената поръчка вкл. и за текстовете от документацията, които трябва да бъдат въведени в ЦАИС ЕОП за поръчката. При подготовка за откриване на процедури отговорните лица представят на специалист „обществени поръчки“/счетоводител „обществени поръчки“ на електронен носител документите, необходими за работа по документацията и текстовете (шаблоните) за обявяване на поръчката в ЦАИС ЕОП. При представяне на непълен комплект документи, специалист „обществени поръчки“/счетоводител „обществени поръчки“ уведомява Зам.Кмет “Финанси и благоустройство“, който организира процеса по коригиране/допълване на документите. Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от специалист „обществени поръчки“/счетоводител „обществени поръчки“. Решенията и обявленията, ведно с документацията/поканата се съгласуват от Зам.Кмет “Финанси и благоустройство“ и се представят за подпис на Кмета на общината.

Чл.45.11.4. Проектите на решението, обявлението и техническата спецификация, а когато е приложимо - и върху проекта на методиката за оценка, които подлежат на контрол по чл. 232 от ЗОП, се съгласуват от Зам.Кмет „Финанси и благоустройство“. Счетоводител „обществени поръчки“ или Зам.Кмет „Финанси и благоустройство“, регистрирани като упълномощен потребител, въвеждат данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП (чрез ЦАИС ЕОП- платформата). Специалист „обществени поръчки“/счетоводител „обществени поръчки“ изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл.45.11.5. В резултат на провеждане на процедура по ЗОП, Кметът на общината назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата. Специалист „Обществени поръчки“/счетоводител „Обществени поръчки“ следят за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП. Цялостният контрол върху възлагателния процес се осъществява от Зам.Кмет „Финанси и благоустройство“.След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на специалист „Обществени поръчки“/счетоводител „Обществени поръчки“ за последващи действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от специалист “обществени поръчки“/счетоводител“обществени поръчки и след съгласуване от Зам.Кмет „Финанси и благоустройство“ се представят на кмета на общината за подпис. Оригинал от комплектования договор се представя на финансовия контрольор за съставяне на контролен лист за поемане на задължението.

Цялата документация по обществената поръчка, с изключение на оригинала на договора се съхранява от специалист „обществени поръчки“/ счетоводител“обществени поръчки и се архивира в обозначени метални шкафове след приключване на изпълнението на договора. Към документацията по обществената поръчка се съхранява копие от договора. Оригиналът от договора се съхранява от Директор на Дирекция ,,ФМП“. В случаите, в които се касае за обществени поръчки за възлагане на дейности финансирани по оперативни програми, ПРСР и

други външни източници за финансиране, цялата документация за проведената обществена поръчка, вкл. и оригиналите на договорите за възложените дейности се съхраняват от ръководителя на екипа за управление на проекта или от Зам.Кмет „Финанси и благоустройство" в случаите, в които проектът се изпълнява без определяне на конкретен екип за управление. Копие от договора и необходимите за изпълнението документи от документацията се предоставят на отговорното лице по План-графика за контрол по изпълнението.

Чл.45.11.6. В срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, експерт от счетоводител „Обществени поръчки" по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки в ЦАИС ЕОП. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на счетоводител „Обществени поръчки" или на длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

При изпълнение на договора отговорното лице уведомява текущо Зам.Кмет „Финанси и благоустройство" информация за хода на изпълнението му. Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от отговорното лице, посочено в План-графика, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия Зам.Кмет „Финанси и благоустройство".

Чл.45.11.7. 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. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице уведомява за приключването на договора счетоводител „Обществени поръчки" и Зам.Кмет „Финанси и благоустройство". В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му отговорното лице уведомява счетоводител „Обществени поръчки" и Зам.Кмет „Финанси и благоустройство". Счетоводител „Обществени поръчки" изпраща информация за изпълнениетона договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в законоустановените срокове.

Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства. Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва: 1. За договори, сключени по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на Кмета и/или Зам.Кмет „Финанси и благоустройство"; 2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 - в случаите, когато такава се изисква - до 5% от стойността на договора без ДДС, а за специализираните предприятия за хора с увреждания - до 2% от стойността на договора без ДДС; 3. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора. В срок до 10-то число на всеки месец счетоводител „Обществени поръчки" предоставя на главен счетоводител за осчетоводяване справка за всички подписани през предходния месец договори по обществени поръчки , по които се следват гаранции за изпълнение или авансово плащане, с отбелязване към всеки от тях формата на внесената гаранция за изпълнение. Справката следва да е придружена с копия от всички получени банкови гаранции и застрахователни полици по регистрираните договори.

Чл.45.11.8. Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител. След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването й, досието по провеж-

даната процедура, което е на хартиен носител, се съхранява от счетоводител „Обществени поръчки", освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа документи, съставени във връзка с определяне на прогнозната стойност, техническия проект, нейното провеждане и възлагане и се съхранява за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата от Счетоводител "обществени поръчки", освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Документацията по изпълнението на договора се съхранява от отговорното лице в План-графика за срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяването му.

Чл.45.12. 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.

Чл.45.12.1. Актът по т. 45.12 се придружава от протокол, който съдържа становището на инвеститорския контрол за проверени количества, анализни цени и качеството на извършената работа /**Приложение № 20**/.

Чл.45.12.2. 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.

Чл.45.12.3. Лицето по т. 45.12.1 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.

Чл.45.12.4. 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.

Чл.45.13.1. 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.

Чл.45.13.2. 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.46. Със заповед на кмета на общината се определя лицето, което ще упражнява предварителен контрол при отсъствия на лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.47. Със заповед, кмета на общината определя начин за извършване на предварителен контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

V. ДОСИЕ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ИЛИ РАЗХОД

Чл.48. 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.49. Редът за изготвянето, съдържанието и съхранението на досиетата е както следва:

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

49.2. 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.

49.3. 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.

49.4. 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.

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

49.6. 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.

49.7. 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.

49.8. 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.50. 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.51. 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. 52. 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.53. Директорът на Дирекция "ОСТСУ" носи отговорност за съставянето, оформлението, пълнотата и съхранението на досиетата.

Чл.54. Цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител. 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.55. 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.

VI. УПРАВЛЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ПРОЦЕСИ - КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИТЕ ПРИХОДИ И РАЗХОДИ

Чл. 56. Дирекция "ФМП" координира действията си с Министерството на финансите и с решенията на Общинския съвет – Тервел по отношение на нормативната уредба относно планирането и организацията по събирането и разходването на собствените данъчни и неданъчни общински приходи и държавните трансфери.

Чл. 57. Обект на контрола с тези правила са следните собствени общински приходи по бюджета и извънбюджетните сметки;

1. Данъчни приходи по Закона за местните данъци и такси:
- данък върху недвижими те имоти;
- данък върху превозните средства;
- данък придобиване на имущество по дарение и по възмезден начин:
- окончателен годишен патентен данък:
- туристически данък.

2. Неданъчни приходи:
- местни такси и цени на услуги;
- приходи и доходи от управление на общинска собственост
- други неданъчни приходи

3. Обща субсидия за държавни дейности:
- Изравнителна субсидия за местни дейности;
- Целева субсидия за капиталовите разходи;
- Целеви трансфери;
- Извънбюджетни приходи;
- Временно съхранявани средства и средства за разпореждане;
- Друго финансиране.

Чл. 58 (1) Данъчни приходи от данъците по Закона за местни данъци и такси (ЗМДТ) се планират от дирекция „ФМП",

1. Ежемесечно се съставя отчет за събраните приходи от местни данъци и такси. Събраните суми в брой от касиера на отдел „МДТ“, се внасят ежедневно в обслужващата банка по видове приходи.

2. Постъпилите приходи по безкасов начин се отразяват по партидите на задължените лица.

(2) Неданъчните общински приходи от такси и цепи на услуги се определят и актуализират при необходимост с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Тервел, съставена и приета по реда на Закона за местни данъци и такси от Общинския съвет - Тервел.

(3) Предложението за определяне на такса „битови отпадъци" се прави от дирекция „ФМП", в рамки те на срока определен със ЗМДТ.

(4) Отговорност по подготовката на предложенията за определяне и актуализация на другите местни такси и цени на услуги носят, директорите на дирекции.

(5) Месечните такси за детските градини и детска ясла се събират от определени служители на учебното заведение, въз основа на заповед на кмета на общината и се внасят в касата на Община Тервел до края на текущия месец. Касиерът внася събрани те суми по банковата сметка на общината.

(6) Месечните такси за ползване на домашен социален патронаж и др. социални услуги се начисляват и внасят в касата на „СДПТЗ" и се внасят в касата на Община Тервел до края на текущия месец.

(7) Директорите на дирекции носят отговорност за спазване на сроковете по въвеждане на нова или промяна в цената/таксата на съществуващата административна услуга.

Чл. 59.(1) Отговорността по планирането, събирането и контрола на неданъчните общински приходи от управление и разпореждане с общинска собственост се организира от дирекция "ОСТСУ" и служителите в дирекцията, отговарящи за общинската собственост в съответствие с действащото законодателство и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане е общинско имущество и конкретните правомощия на кмета на общината, приета от Общински съвет - Тервел.

(2) Директора на дирекция „ОСТСУ" организира събираемостта на отдадените имоти частна и публична общинска собственост.

(3) Специалистите в дирекции „ОСТСУ", с функции и задължения по общинската собственост представят текущо справки в Дирекция „ФМП" на директора на дирекция на общината за:

- новоактувани обекти общинска собственост;
- договорени суми от разпоредителни сделки /продажби по Закона за общинската собственост или чрез приватизация/ с общинска собственост;
- договорени суми от наеми на общинската собственост / по ЗСПЗЗ/
- справки за отписване на продадени активи от счетоводните сметки;
- копие от заповеди за проведени тръжни процедури, както и протоколи за освобождаване на депозити

Чл.60. Главен счетоводител на общината организира аналитичната отчетност но Единна бюджетна класификация /ЕБК/ на приходите и законосъобразното им разходване съгласно балансирането на бюджета по план.

Чл. 61. Извънбюджетните средства се планират, отчитат и използват съгласно Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и Закона за публичните финанси или вътрешните актове.

Чл. 62. За изпълнението на бюджета на общината, главен счетоводител на общината

съставя и представя в определените срокове на Министерството на финансите, следните ежемесечни и тримесечни справки /данни/, както следва:

- ежемесечни отчети по ЕБК за сметките за средствата от Европейския съюз - ДЕС;
- ежемесечни отчети по ЕБК за сметките за средствата от Европейския съюз - ДМП;
- ежемесечни отчети по ЕБК за сметките за средствата от Европейския съюз - КСФ;

ежемесечни отчети по ЕБК за сметките за чужди средствата;

- ежемесечни отчети по ЕБК за сметките за средствата от Европейския съюз - РА;
- ежемесечни справка за просрочените вземания и задължения
- ежемесечни отчети за касово изпълнение на бюджета на база представените от по-ниска стенен разпоредители с бюджетни кредитни отчети и ги представя в Министерството на финансите и Сметна палата в определените срокове заедно с допълнителните приложения.

Чл. 63. (1) Директор на Дирекция „ФМП" съвместно с всички служители, заемащи отговорни длъжности разработват проекта на общинския бюджет за съответната година и го представят на Кмета на общината съобразно: предложенията на второстепенните разпоредители с бюджет; предложения от ръководителите на съответните структурни звена; предложения от кметовете по населени места, заместник – кметовете, секретаря на общината и директорите на дирекции;

(2) Директор на Дирекция „ФМП", съвместно със старши специалист „Бюджет", извършват окончателна разработка на бюджета и разпределението на "собствения бюджет" но пълна бюджетна класификация за натурални стойностни показатели и допълнителни справки за разпределение на специфични и целеви разходи и го представят за приемане от Общински съвет - Тервел.

(3) След приемането на бюджета от Общинският съвет - Тервел същия се разпределя по пълна бюджетна класификация по тримесечия и се утвърждава от кмета на общината съгласно, чл. 94 ал. 7 от Закона за публичните финанси и чл.30, ал.6 от Наредба за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Тервел.

Чл. 64. Директор на Дирекция „ФМП" организира текущото/месечното разпределение на паричните средства по бюджета на второстепенните разпоредители и второстепенните разпоредители на делегиран бюджет, както и за пряко финансиране на разходи чрез „собствения бюджет" при спазване на определените от Общинският съвет - Тервел приоритети.

Чл. 65. Изпълнение на трудовите и социални разходи по бюджета сс организира въз основа на утвърдените от кмета на общината щатни разписания и Вътрешни правила за работната заплата в Община Тервел.

Чл. 66. (1) Директор на Дирекция „ФМП" организира и контролира:

- начисляването на трудовите разходи за РЗ, съгласно утвърденото щатно за месеца и съгласувани документи за работни заплати. Разходите се анализират ежемесечно в рамките на одобрената средна брутна работна заплата и числеността на персонала. Съставя се ежемесечна справка за разпределение на изплатените суми за възнаграждение /по ведомости/ по източници на финансиране на разходите и ПН.
- плащанията с граждански договори и изготвянето на справка за ПН за изплатените суми по извън трудови договори;
- еднократните целеви възнаграждения и социалните плащания.

(2) Заплащането на извънреден труд през работни, почивни и празнични дни на работещи по трудови правоотношения се извършва в съответствие с чл. 262 от Кодекса на труда, а на персонала по служебни правоотношения - съгласно чл. 21, ал. 1 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, след представяне на справки и докладни записки за отработените часове, одобрени от кмета.

Чл. 67. Изпълнението на разходите за веществена издръжка и дейност на собствения бюджет се организира, както следва:

(1) Разходите за организиране на дейността на общинската администрация, финансирането на второстепенните разпоредители и дейностите по собствения бюджет се извършва до размера на определените с бюджет и се оформят както следва:

✓ Кметът или упълномощените зам. кметове подписват договори за доставка и за възлагане на услуги и утвърждават първичните счетоводни документи, свързани с текуща дейност на общинската администрация съгласно функциите, които изпълняват;

✓ Кметът утвърждава вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Тервел по реда на Закона за обществените поръчки;

✓ Разходите за командировка се извършват съгласно Наредбата за командировките в страната, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина и Вътрешни правила за организационните процедури за командироване на служителите в Община Тервел;

✓ Специфични разходи за оборудване на работните места с компютърна техника и софтуер и поддръжката им се извършват след съгласуване със специалисти от Дирекция „АПИООП" за техните параметри и характеристики.

(2) Преди разплащането, за всички разходи се съставя контролен лист. Заверката за направление на разхода се извършва от лицето осъществяващо предварителен контрол. След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на главния счетоводител и кмета на общината за изплащане. В брой се изплащат разходи /включително и служебни аванси/ след предварително подписан от Кмета на общината разрешение за служебен аванс. При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

(3) Финансирането на спортните клубове става съгласно Решение на Общински съвет – Тервел и сключени договори с клубовете на база решението. Подава се заявка и след одобрение от кмет или зам. кмет на общината се извършва плащането. При малките клубове става след устно нареждане от кмет или зам. кмет на общината.

(4) Отговорност по осчетоводяването на разходи с неоформени и неокомплектовани първични документи по ред на ал. 1. 2 и 3 носят лицата извършващи предварителен контрол, главен счетоводител и счетоводителят, осчетоводил разхода.

(5) Координираните дейности по регистриране на бедствия, установяване на нанесени щети и представяне на исканата документация, се осъществява от зам. кметове на община Тервел и старши специалист „ГЗ и ОМП".

(6) Кметът издава заповед за инвеститорски контрол за всяка група обекти. Инвеститорският контрол при изпълнение на строителство и/или ремонт на обекти общинска собственост се изпълнява от старши специалист "Инвестиционна дейност" и/или изрично упълномощено от кмета лице.

(7) Директор на Дирекция „ФМП" на общината следи за своевременното възстановяване на неизразходваните целеви средства в определен срок.

(8) Съответният ресорен заместник - кмет ръководи, координира и следи за ефективното разходване на средствата от събраните такси за битови отпадъци.

(9) Ресорният заместник - кмет заедно със специалист „Чистота" отговарят за териториалното разположение на съдовете за битови отпадъци и за постъпилите жалби относно сметоизвозването, сметосъбирането и поддържането на обществените територии и депата за ТБО.

Чл. 68. (1) За осигуряване на текуща издръжка и дейност, кметът разрешава служебен аванс при следните случаи:

✓ на подотчетни лица се разрешава ползване на авансови суми, свързани с доставка материали и консумативи и др.;

✓ на лица срещу заповед за командировка;

✓ еднократно на лица при възникване на непредвидени обстоятелства.

Авансите в определени случаи се отпускат само при отчетен предходен аванс. В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, в дирекция "ФМП " се представя авансов отчет за разходваните средства е прикрепени към него разходно оправдателни документи - първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.,

(2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им. Осъществява контрол за правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и се подписва върху авансовия отчет удостоверяващ проверката. При необходимост се изготвя разходен касов ордер или приходен касов ордер. Комплектуваната документация се предоставя за контрол и подпис на лицето осъществяващо предварителен контрол, съгласно заповед.

(3) Лицето осъществяващо предварителен контрол проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва на контролен лист за извършената проверка

(4) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от кмета на общината или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 69. (1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходно оправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл. 68, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 70. (1) След представена заповед за командировка в чужбина, командированото лице получава полагащите му се средства.

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

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

Чл. 71. (1) Инвестиционните разходи се планират и организират от Дирекция"ОСТСУ" в съответствие с нормативната уредба и приетия от Общинския съвет – Тервел, поименен списък за обектите в рамките на годишната програма за управление.

(2) Дирекция"ОСТСУ" отговаря за съставяне на плана и отчетната информация, свързана с анализа и изпълнение на инвестиционната програма. Информацията се предоставя на Кмета на Общината.

(3) Зам. кмет „Финанси и благоустройство" отговаря за спазване на договорираните условия при извършване на капиталовите разходи и инвеститорския контрол в рамките на утвърдените от Общински съвет – Тервел поименни списъци.

(4) Окомплектованите документи за капиталови разходи се представят на Директор на Дирекция „ФМП" за проверка.

В случаи на извършване възлагане и организиране усвояването на целеви средства за специфични инвестиционни разходи се контролира целесъобразността на разхода и спазване на договорените условия.

За разходи над 10 000 се съставя „Досие за задължение" , съставя се при всяко задължение над 10 000 лв. и се допълва с копия или справки за всички разходи, свързани с това задължение. Досието се съхранява от оторизираното за това лице.

VII.ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 72. (1) При необходимост от извършване на финансови разходи, задължително се изготвя заявка или предложение от ръководителя на структурно звено, за чиято дейност ще се извърши разхода. Заявката /предложението/ следва да съдържа ясна аргументация и при необходимост документи, доказващи необходимостта от извършване на съответния разход. При подаването на заявката следва да е спазени следния ред:

✓ При възникване на необходимост от извършване на разход, служител от съответното структурно звено подават заявка /предложение/ до кмета на Община Тервел или негов ресорен заместник - кмет с ясно аргументиране на искането си. С подписа си върху заявката /предложението/, ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност.

✓ При положителна резолюция тя се изпраща в дирекция „ФМП" при Община Тервел, придружена с документите по т. 1 и други необходими за извършване на проверка за съответствие /наличие на средства/.

(2) Не е необходима заявка за разходи като електроенергия, вода, телефонни и пощенски услуги, държавни такси, данъци или други подобни разходи, произтичащи от закон или друг нормативен акт. Те се заплащат въз основа на първичен счетоводен документ, изготвен съгласно Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от кмета на Община Тервел или определен със заповед заместник-кмет.

(4) При необходимост от командировка в чужбина ръководителите на структурни звена подават мотивирана докладна записка до кмета на Община Тервел. След одобрение на докладната от кмета на общината се изготвя заповед за командировка. При положителна резолюция тя се изпраща в дирекция „ФМП".

(5) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000 лв. /десет хиляди лева/ се съставя досие, което се изготвя, допълва, ползва и съхранява по определен ред и от длъжностни лица.

Чл. 73. (1) Директор на дирекция „ФМП" на общината контролира съставянето, комплектуването и съхраняването на досиетата за поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000 лв. /десет хиляди лева/

(2) В Общинската администрация се съставят следните видове досиета:

1. Досие за задължение - съставя се при поемането на всяко задължение над 10 000 лв. /десет хиляди лева/ и се допълва с копия от документи за всички разходи извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им. В контролен лист за движението на досието се посочва къде се намира оригиналния документ.

2. Досие за разход - съставя се за всеки разход над 10 000 лв./десет хиляди лева/, когато при поемане на задължението не е имало основание за съставяне на досие за задължение. В контролен лист за движението на досието се посочва къде се намира оригиналния документ.

3. Общо досие - съставя се за работна заплата и осигурителни вноски. Открива се на 01 януари и се закрива на 31 декември на съответната година. Този вид досиета се съставят и съхраняват от лицата изготвящи разплащателните ведомости в Община Тервел.

(2) Съставеното по реда посочен в ал. 2 т. 1 и 2 досие задължително съдържа:

- ✓ Опис на приложените документи;
- ✓ Контролен лист за извършен предварителен контрол;
- ✓ Описание на приложената нормативна уредба и другите основания, свързани с конкретното задължение или разход, придружено е копия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания /разпореждания, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи и други свързани документи/;
- ✓ Други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разхода.

Чл. 74. Всички документи за основания /решение, разпореждания, протоколи, договори, анекси, планове, и план - схеми и други документи/ за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл. 75. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка в община Тервел, според характера на разхода се определя служител, който да следи за изпълнение на финансовите ангажименти по договора.

Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходно оправдателен документ и становище с резолюция от юрист.

Чл. 76. Осчетоводяването на всички операции в общинската администрация се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от Дирекция „Финанси и местни приходи" в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор - ДДС № 20/2004 г., Индивидуалния сметкоплан на Община Тервел, Счетоводна и Амортизационна политика на Община Тервел и др.

VIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 77. (1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител, следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по - кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата, прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

След изтичане на определеният срок, прекият ръководител следва да приема извършената работа и да направи преценка за нейната степен и осъществяване с оглед поставените цели.

(3) При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(4) Непосредствените ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

IX. ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ. ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.78. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от кмета на община Тервел чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Кметът на общината, по преценка, може да възложи проверката на друго длъжностно лице от Община Тервел, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл. 79. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от Община Тервел, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 80. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в Община Тервел е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на кмета на общината или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител,

(2) При наличие на достатъчно данни, кметът на общината уведомява компетентните органи.

X.ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Ръководителите въвеждат политики и процедури за осъществяване на последващи оценки на изпълнението. Определят се служители, които извършват последващи оценки на изпълнението на различни процеси и произтичащи от тях договори и стопански операции в определени области и обхват, като се спазва принципа на възлагане на отговорностите на служителите, имащи нужната професионална компетентност. Длъжностните лица, които извършват такива проверки са зам. кметове, секретаря на общината, директорите на дирекции и гл. счетоводител. Те извършват проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на етап приключил процес, договор и стопанска операция. Чрез проверките се установява дали са придобити ресурсите, дали са разходвани законосъобразно средствата и във връзка с поставените цери и ниво на постигнати резултати.

Последващите оценки имат за цел да установят:

- Законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси;
- Нивото на постигнатите резултати;
- Проверка за законосъобразност на тези действия и решения;
- Да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрение при вече приключил процес, договор или стопанска операция;
- Причини за установени грешки или нередности;
- Причина за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

Анализът от служителите за причините за установени грешки или нередности и на причините за несъответствия е с оглед предприемана на корективни действия за избягване в бъдеще на подобни пропуски и слабости.

Проверката за законосъобразност се извършва чрез сравняване на действителното изпълнение с приложимата правна рамка. Проверката за целесъобразност се извършва чрез анализ дали ресурсите са разходвани оптимално за постигане на целите, както и дали са използвани най-подходящите за постигане на целите ресурси (ефикасност) и до колко са придобити при най- добро съотношение качество/цена (икономичност).

Отговорност по осъществяване организацията и провеждането на последващите оценки на изпълнението имат Кмета на общината и лицата определени от кмета да извършват последващи оценки на изпълнението. Кмета на общината определя реда и начина за осъществяване на последващи оценки на изпълнението, съобразно изискванията на закона и дадени указания от МФ. Определя, лицата извършващи последващи оценки на изпълнението , като спазва разделянето на отговорностите по вземане на решения , изпълнение и осъществяване на контрол. Определя линии на докладване при установени грешки, нередности, съмнения за измама. Служителите в общината са длъжни да изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения и да докладват при констатиране на пропуски и нарушения в дейността.

Обекта на последващи оценки на изпълнението са процеси, договори и стопански операции:

- Процесът е съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите и насочени към постигане на определен резултат.
- Договорът е споразумение между равноправни субекти, което поражда права и задължения
- Стопанска операция е действие, водещо до изменение на активите и пасивите в общината.

Обект на последващи оценки в общината са приключили дейности и процеси, действия и решения на ръководството, които са имали за цел или са довели до придобиване или разходване на ресурси. Редът и начините за осъществяване на проверките за извършване на последващи оценки се определят въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите. Подходът за извършване на последващи оценки на изпълнението се определя за процеси, които са високо рискови и свързани с тях действия решения , договори стопански операции към които има трайно негативен медиен интерес или има постъпили жалби и сигнали за нарушения.

Вида на проверките, зависи от характера на информацията, която трябва да се събере и анализира. За целите на последващите оценки могат да се използват:

- Документални проверки – документи основни физически носители на информация;
- Физически проверки – проверка на количеството и качеството на ресурсите, придобито от даден договор или стопанска операция дали отговарят на заложените в договора;
- Интервюта – допълнителна информация и доизясняване на фактите; наблюдения и аналитични процедури – на база на събраната информация , чрез аналитични процедури лицата, извършват последващи оценки и извеждат заключения за целесъобразността и законосъобразността на процесите, договорите и стопанските операции.

Резултати се документират в подходящи работни документи – контролен лист, бележки, констативни протоколи и др.

При установяване на придобиване или разходване на ресурси, несъобразно с целите на организацията, кмета трябва да предприеме действия за подобряване на ефективността и икономичността на дейността на общината. Въз основа на резултатите от последващата оценка на изпълнението, кмета трябва да анализира причините за допуснатите грешки и нередности и да предприеме действия за подобряване на елементите на системите за вътрешен контрол, чийто слабости са довели до установени грешки и нередности.

XI.ПРОЦЕДУРИ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Кмета и служителите в общината се ръководят и демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземане на решения и осъществяване на дейността. Придържат се към ценности, с които се подпомага общината за постигане на целите си. Личната ангажираност и пример на ръководството при определяне на ценностите, философия и стил на работа има водеща роля за почтеността и етичните ценности на общината. Ръководителят и организацията са длъжни да прилагат етични ценности – морални, социални, екологични и др. В общината има утвърден Етичен кодекс, с който са запознати всички в организацията. В кодекса има изградена процедура за наблюдение за прилагане на Етичния кодекс. Включена е процедура за установяване и докладване на нарушенията, предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в организацията с предприетите мерки. Механизмите за установяване и докладване на нарушения на Етични кокс включват директни линии на докладване и процедури за подаване на сигнали, опазващи идентичността и правата на подалия сигнал.

XII. ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.81. 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 директор на Дирекция „ФМП“ и утвърдено от Кмета на община Тервел. С длъжностните характеристики, разработени и съгласувани от непосредствените ръководители и утвърдени от Кмета на община Тервел, са определени конкретните изисквания за всяка една длъжност, компетентностите и други специфични изисквания.

Чл. 82. 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. 83. 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. Директор на Дирекция „ФМП“ изготвя и актуализира проектите за поименно щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, общинските дейности и звена и ВРБ"СДПТЗ".

Чл.84. 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. 85. Директора на дирекция "АПИООП" или юрисконсулт и директор на Дирекция „ФМП“ 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. 86. При постъпване на работа на всеки служител се връчва длъжностна характеристика и се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място.

Чл. 87. 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. 88. Кметът на общината осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

Чл. 89. 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. 90. Заплащането на служителите по трудови и служебни правоотношения се регламентира с Вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл. 91. 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. 92. 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.

XIII. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Чл.93. 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.94. 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.95. Кметът на общината организира и ръководи съставянето, внасянето в общински съвет и изпълнението на бюджета на общината.

Чл.96. 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.97. 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.98. Кметът на общината представя проекта на бюджет за публично обсъждане от местната общност, съгласно сроковете определени в ЗДБРБ. 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.99. 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.100.Бюджетът се разпределя по тримесечия и разпределението се утвърждава от кмета на общината.

Чл.101. В срок от 10 работни дни, бюджетът се публикува на интернет страницата на общината.

Чл.102. 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.1 от ЗПФ. Промени, извън тези по чл. 56, ал. 2 от ЗПФ се одобряват от Общински съвет.

Чл.103. След извършване на промени, извън тези по чл. 125, ал. 4 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.104. Разходите по общинския бюджет се извършват до размера на приходите.

Чл.105. 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.106. Председателят на общинския съвет организира публично обсъждане на отчета от местната общност, по ред определен от общинския съвет.

XIV. СИСТЕМА ЗА ОБЩИНСКИ ДЪЛГ И ВРЕМЕННИ БЕЗЛИХВЕНИ ЗАЕМИ

Чл.107. 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.108. 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.109. 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.110. 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.

XV. СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Чл.111. Функцията по вътрешен контрол не съвпада с предварителния контрол за законосъобразност, който се извършва от лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.112. Вътрешният контрол се осъществява независимо по време и обхват на финансовия контрол, който упражняват държавните органи.

Чл.113. 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.114. Вътрешният контрол обхваща действия и мерки, които се извършват периодически /месечно, тримесечно, годишно/ или при нужда, с цел своевременно да се открият незаконосъобразните действия, които са били допуснати, въпреки взетите мерки от предварителния и текущия контрол.

Чл.115. Вътрешният контрол обхваща всички документи и действия, свързани с дейността на общината.

Чл.116. Вътрешният контрол обхваща и контролиране на взаимоотношения на общината с търговските дружества с общинско участие.

Чл.117. 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.

XVI.СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ ПРИ РАЗХОДВАНЕТО НА БЮДЖЕТНИ И ИЗВЪНБЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА, ПРИ ОЦЕНКАИ ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ПО ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл.118. За успешно управление, реализиране на проекти и контрол в Община Тервел са разработени седем броя работни инструкции на Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС / Приложение РИ 16-01, РИ 16-02, РИ 16-03, РИ 16-04, РИ 16-05, РИ 16-06 и РИ 16-07/.

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

Чл.119. Цялата документация следва да е пълна и точна и се съставя в съответствие с хронологията на дейността. Документирането на операциите следва да отразява проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването й. Това означава, че цялостния процес на операцията се регистрира – от нейното възникване до нейното класифициране в архив. Осигурява се проследимост на всички процеси.

Чл.120. 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.121. За отчитане на проектите, финансирани от Европейския съюз , осъществявани от Община Тервел се прилага индивидуален сметкоплан на основание чл.11, ал.1, т.5 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.122. 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 е хронологично и двустранно.

Чл.123. 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.124. Документите във връзка с проекти, финансирани от Европейския съюз се съхраняват в специална стая, която е предназначена за нуждите на проекта и в която се намира желязна каса- шкаф, в който се съхраняват документите, картотекирани по хронологичен ред.

XVII.ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.125. 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.

Чл.126. (1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани в Инструкция за деловодната дейност в Община Тервел, Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на Община Тервел и Вътрешни правила за изпращане, получаване и регистриране на документи чрез СЕОС.

(2) Процедурите имат за цел:

- ✓ да осигурят прозрачност в дейността на общинската администрация;
- ✓ възможност за проследяване нивата на докладване;
- ✓ възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- ✓ съхраняването на документи, архивиране и предаване на документите в архива на Община Тервел.

Чл.127. (1) Всички документи, които постъпват в Община Тервел се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка.

(2) Служителят, на когото е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор, в зависимост от конкретния случай и се подписва за изготвил на съответния документ.

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

(4) Писмата и отговорите се подписват от кмета на Община Тервел или от ресорния заместник - кмет при отсъствие на кмета на общината.

Чл.128. Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от служители определени със заповед на кмета, съгласно Закона за държавния архивен фонд.

Чл.129. (1) Всеки служител от община Тервел 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 от община Тервел със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано е изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на кмета на общината по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.130. Отговорни лица за процедурите на документиране и съхраняването на документите, отнасящи се до дейността на Община Тервел са кмета на общината, заместник - кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции, главен счетоводител и определените лица, отговорни за съхраняването им.

Чл.131. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за цел та и оборудвани помещения.

Чл.132. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

(2) Предоставената 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.

Чл.133. (1) При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в общинската администрация действа интегрирана информационна система за управление на община Тервел за следните функционалности: деловодна система – СЕОС, АКСТЪР НАЕМИ и АКСТЪР КАСА, МАТУЕС.

Системите служат за по - бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители, отговорни за изпълнението на съответни те задачи и правене на проверки, контроли и справки по въведените данни в тях.

(2) За външни потребители на информация в Община Тервел има изградена интернет страница: www.tervel.bg

В Общинска администрация - Тервел се работи само е лицензиран софтуер

Чл.134. Достъп до генерираните и съхранявани данни за дейността на общината имат точно определени длъжностни лица, които ползват потребителско име и парола.

Чл.135. Системата за вътрешна комуникация е предаване на информация от долу нагоре по йерархията. Ръководството получава своевременна, уместна, актуална. точна и вярна информация за цялата дейност на администрацията. От своя страна ръководството уведомява служителите каква информация му е нужна за вземане на правилни управленски решения. От ключово значение е доброто взаимодействие и своевременната информираност между различните структури, дирекции, отдели и служители, намиращи се на едно йерархично ниво. Системата за вътрешна комуникация е разделена на две нива : вертикална вътрешна комуникация и хоризонтална вътрешна комуникация.

Системата за външна комуникация е между администрацията и други организации от публичния сектор, граждани и неправителствени организации, местни и представители на частния бизнес. Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системата за вътрешен контрол и постигане на поставените цели на администрацията. Елементи от системата за външна комуникация са ползването на Правно информационните системи "Сиела" и абонаменти за специализирани издания.

Чл.136. Общите контроли включват:

Организация и управление на контролите – целта е да се организират дейностите във връзка с компютърните технологии, да се разработят вътрешни правила и процедури. Назначаване на квалифициран компютърен специалист, който да ръководи дейностите във връзка с информационните технологии на общината е основна част от тези контроли.

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

Контрол върху работата на компютърните системи 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.137. 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.138. 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.139. 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.140. 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.141. 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.142. 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.143. 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 програмни продукти без предварителното разрешение на компютърният специалист, тъй като има опасност от заразяване с вируси.

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

Чл.144. 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.145. 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 публикувана цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г включително 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. 146. 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 01.12.2021 година и отменя досега действащата система за финансово управление и контрол.