



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ
9410, с. Крушари, тел: 05771/2024, факс 05771/2136,
E-mail: krushari@krushari.bg; site: www.krushari.bg

ЗАПОВЕД

№ РД- 08- 669
29.12.2022 г., с. Крушари

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 13, ал. 1, ал. 3, т. 1, 3, 4 и 7, ал. 4 и чл. 7, т. 11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и други указания, утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020г. на Министъра на финансите

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в общинска администрация Крушари и звената към нея.

С настоящата заповед отменям Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в общинска администрация Крушари, утвърдени със Заповед №РД-08-652/10.12.2019г.

Настоящата Заповед влиза в сила от 01.01.2023 г.

Заповедта да се доведе до знанието на секретаря, заместник-кметовете на общината, на всички ръководители на структурни звена от общинската администрация, на второстепенните разпоредители с делегиран бюджет, както и на служителите от общинска администрация за сведение и изпълнение.

Контрол за изпълнението на заповедта възлагам на Заместник кмет „Финанси и бюджет“ в Община Крушари.

ИЛХАН МЮСТЕДЖЕБ
Кмет на Община Крушари



заличено
обстоятелство
на основание
ЗЗЛД



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ
9410, с. Крушари, тел: 05771/2024, факс 05771/2136,
E-mail: krushari@krushari.bg; site: www.krushari.bg

УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА ОБЩИНА КРУШАРИ:



заличено
обстоятелство на
основание ЗЗЛД

/И. МЮСТЕДЖЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРУШАРИ И ЗВЕНАТА КЪМ НЕЯ

Настоящата Система за финансово управление контрол /Системата/ в общинска администрация Крушари и звената към нея се издава съгласно изискванията на Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, 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 Министерство на финансите /МФ/ със Заповед №184 от 06.03.2020 г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - ОБХВАТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Системата е цялостен процес, интегриран в дейността на организацията, осъществяван от ръководители и служители. Настоящата Система на 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;**
- **Мониторинг.**

Системата 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 документи и сключени договори;
- * Надеждност, точност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, която да служи като база за вземане на правилни управленски решения;
- * Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- * Опазване на активите и информацията от злоупотреби, унищожаване и други неправомерни действия;

Системата се утвърждава от кмета на общината. Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет, прилагащи системата на делегирани бюджети, въвеждат процедури в съответствие с изискванията на закона, нормите определени в настоящите Вътрешни правила и спецификата на дейността им.

Чл.1. Системата обхваща бюджетните и извънбюджетни средства на общината.

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

Чл.3. В община Крушари се следват следните стъпки за разработване и въвеждане на ефективни вътрешни контроли.

Чл.3.1. Установяване на подходяща контролна среда, която да индексира положителното отношение към вътрешния контроли и добросъвестно управление. **Контролната среда** включва:

- Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала. Рамката за такова поведение е определена в Етичния кодекс на общинските служители и в длъжностните им характеристики;
- Кметът на общината отговаря за осъществяването на ФУК в управляваната от него структура, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Той, с отделни заповеди, делегира правомощия и/или възлага задачи на други длъжностни лица, като определя конкретните им права и задължения и изисква периодично отчитане изпълнението.
- Организационна структура чрез утвърдено щатно разписание, Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики. Общинския съвет одобрява структурата на общинската администрация по предложение на кмета на общината, кметът на общината одобрява Устройствен правилник на общинската администрация.
- Политики и практики по управление на човешките ресурси. Разработена е Процедура по подбор и назначаване на служители по трудово правоотношение, а за държавните служители се прилагат стриктно Закона за държавния служител и Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.
- Компетентност на персонала. Изискванията за компетентност на служителите са залегнали в длъжностни характеристики. Желанието и необходимостта от допълнителна квалификация се отразяват в ежегодните индивидуалните планове на служителите, а ръководството осигурява възможност за развиване на необходимите знания и умения чрез включване в подходящи програми за обучение.
- Кметът на общината провежда седмични оперативки с ръководният екип, периодични оперативки с кметовете на кметства и кметски наместници и работни срещи с второстепенните разпоредители с бюджет.

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. Със заповед на кмета се утвърждава Стратегия за управление на риска в община Крушари, която също е част от Системата.

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 описания процес на управление на риска допринася за доброто управление на общината и постигане на целите. Въпреки че ръководството на общината е отговорно за управлението на рисковете, от значение за ефективното функциониране на този процес е той да се възприеме като задача от всеки служител и да се интегрира в организационната култура.

Рискът може да се определи като действително събитие, което намалява вероятността за постигане на целите на организацията. Основните рискови фактори са групирани, както следва:

- Външни-промяна в нормативната уредба; природни бедствия; промяна в начина на финансиране; инфлация и др.
- Вътрешни-финансова устойчивост при управление на бюджетните средства и привлечените такива /поет дълг, средства по проекти/; управление на човешките ресурси; процедури за обществени поръчки;

управление на общинската собственост; информационни технологии; взаимоотношения с Общински съвет; управленски стил и др.;

От гледна точка на контрол на видовете риск са както следва:

- Финансови рискове-недостиг от ресурси за предприемане на необходимите действия;
- Стратегически рискове-непостижими цели и несъответстващо изпълнение;
- Управленски рискове-недостиг на квалифициран персонал;
- 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;
- Информационни рискове-неточната информация може да доведе до вземане на неправилни управленски решения;

Чл.3.3. Контролни дейности.

Контролните дейности 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 планира, организира и направлява достатъчно контролни дейности, за да получи увереност, че поставените задачи и цели ще бъдат изпълнени. Контролни дейности се прилагат във всички функции и биват превантивни, разкриващи и коригиращи и включват:

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

Отговорни длъжностни лица в общината по прилагане на настоящата Система са:

1. Кмета на общината
2. Заместник кметове
3. Секретаря на общината
4. Директорите на дирекции
6. Финансовия контрольор
7. Експертни длъжностни лица
8. Лица, извършващи предварителен контрол за законосъобразност.

Директорът на дирекция АПИОФБ, изпълняващ функцията на финансов контрольор, осъществява предварителен контрол за законосъобразно поемане и извършване на разходи на бюджетни средства, като проверява всички документи и приложения към тях преди да положи подпис. За целта се съставят Заявка за поемане на задължение /Приложение №2/ и Искане за извършване на разход /Приложение №3/, които предшестват полагаането на двойния подпис.

Чл.3.4. Информация и комуникация.

Информацията е съвкупност от данни, относно събитията, които имат значение на дейността на общината, а комуникацията е съответно двупосочно

движение в права и обратна посока по всички информационни канали. 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-информация между ръководителите и служителите в община Крушари;
- 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/ за финансовото управление и вътрешния контрол с цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението. Същият се осъществява предимно като текуща дейност, но са необходими и допълнителни специални оценки.

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. Документирането на операциите трябва да подпомага проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ. Това означава, че цялостният цикъл на операцията се регистрира, от нейното възникване до нейното класифициране в архив. Осигурява се проследимост на процесите в организацията.

Чл.3.7. Одобряване (оторизиране) и упълномощаване.

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

Чл.3.8. Отговорностите се разделят и упоменават в длъжностните характеристики по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Разделянето на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различни служители и дирекции. Никой служител не трябва да има възможност да контролира всички основни аспекти на дадена операция или събитие. С разделянето на задълженията 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;

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

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 или вътрешен акт. Делегирането на отговорностите 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.

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 някои служители от администрацията. При съвместяване на двете длъжности се спазва принципа това лице да не изпълнява функциите по изпълнение и контрол едновременно.

Чл.3.9. Основна цел на Системата е да създаде условия за икономичност, ефективност и ефикасност.

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 ВТОРИ

СИСТЕМИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

I. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.4. Основното предназначение на предварителния контрол е да предпазва от грешки, пропуски и да гарантира законосъобразността на действията и документите, свързани с финансови ангажименти. Той се осъществява в най- ранен етап от процеса на разходване на средства, с което се приема, че неговото използване е ефективен механизъм за предпазване и предотвратяване на незаконосъобразни действия.

Чл.5. Предварителният 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. Предварителният контрол се извършва от лица, определени от кмета на община Крушари, чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на резултатите от проверките лицата, на които е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразяват мнение относно законосъобразността. Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл.5.1. Предварителен контрол преди поемане на задължение се документира чрез попълване на Заявка за поемане на задължение

Приложение №2/. 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 бюджетни средства по съответния бюджетен параграф;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилно 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;
- Наличие на бюджетни средства- размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдените бюджетни средства;
- Компетентността на лицето, което поема задължението-има ли право да представлява общината, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението което предстои да се поеме-проведени ли са задължителните процедури и съответстват ли на нормативните изисквания;

Чл.5.2. Предварителен контрол преди извършване на разхода се документира чрез попълване на Искане за извършване на разход /Приложение №3/.

Проверява се:

- Съответствието на разхода с поетото задължение- съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение. Налични ли са средства по бюджетният параграф за конкретният разход;
- Компетентността на лицето, разпоредило извършване на разхода- има ли право лицето, разпоредило извършване на разхода, да управлява и да разпорежда с имуществото;
- Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с разхода, който предстои да се извърши- проведени ли са задължителните процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

Чл.6. Заявяване и установяване на потребности се извършва чрез попълване на Заявка за заявяване на потребности /Приложение №1/

- Ръководителите на дирекции, отдели и дейности съгласуват Заявка за заявяване на потребности /Приложение №1/ на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения им бюджет.
- Ръководителите на дирекции, отдели и дейности правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства.

- Ръководителите на звена, дирекции, отдели съгласуват заявката като изискват към нея да са приложени всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

Чл.7. Заявяване на потребности за поемане на задължение. Заявка за поемане на задължение /Приложение №2/

- Ръководителите на дирекции, отдели и дейности представят заявките за поемане на задължение, заедно с придружаващите ги документи, в отдел „Финанси и бюджет“. Счетоводител/ старши счетоводител ги регистрира в Дневник и вписва № по ред и дата на заявката.
- Главен специалист „Финанси“ извършва проверка за съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетни средства по съответния бюджетен параграф. При съответствие отбелязва проверката с полагане на подпис.
- Старши счетоводител проверява за верността на първичните счетоводни документи, включително правилно 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. При съответствие отбелязва проверката с полагане на подпис.
- Главен специалист „Финанси“ извършва преглед за наличие на бюджетни средства, като посочва отчета за дейността по съответния параграф към последния календарен месец и полага подпис.
- Директор дирекция АПИОФБ, изпълняващ функцията на финансов контролор, извършва проверка за компетентност на лицето, поискало поемане на задължението и спазени ли са изискванията на нормативните актове. Изразява становище относно поемането на задължение за разход. Полага подпис.

Чл.8. Заявяване на потребности за извършване на разход. Искане за извършване на разход /Приложение №3/

- Лицето, заявител за поемане на задължение по заявка Приложение №2, след нейното одобрение, изготвя Искане за извършване на разход /Приложение №3/. Представя искането, заявката и придружаващите ги документи, в отдел „Финанси и бюджет“. Счетоводител/ старши счетоводител регистрира искането в Дневник и вписва № по ред и дата на искането.
- Главен специалист „Финанси“ извършва проверка за съответствието на разхода с поетото задължение-съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение. Налични ли са средства по бюджетния параграф за конкретният разход, като посочва отчета за дейността по съответния параграф към последния календарен месец. При съответствие отбелязва проверката с полагане на подпис.
- Директор дирекция АПИОФБ, изпълняващ функцията на финансов контролор, извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода и спазени ли са изискванията на нормативните актове. Изразява становище относно извършването на разхода и полага подпис.

Чл.9. При осъществяване на своята дейност по предварителен контрол определените лица са функционално независими.

Чл.10. При вземане на решения за поемане на задължение и/или извършване на разход лицата извършващи предварителен контрол проверяват

всички документи и приложния към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.

Чл.11. При упражняване на предварителния контрол лицата, които го извършват, имат право да изискват и получават всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол те могат да осъществяват проверки и на място. Когато лицата извършващи предварителен контрол преценят, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, те могат да поискат от ръководителя допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която те да извършат предварителния контрол /съответно проверки/ те могат да откажат да се произнесат. Отказът се изразява с мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя в което се посочва вида на документите, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра-за регистъра на лицата извършващи предварителен контрол и за деловодството на разпоредителя. Кметът може да възрази писмено на отказа на лицата извършващи предварителен контрол за одобрение. Кметът представя мотивираното си становище заедно с документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на лицата извършващи предварителен контрол. Даденото при това условие одобрение от кмета освобождава от отговорност лицата извършващи предварителен контрол.

Чл.12. В резултат на своите действия, лицата, извършващи предварителен контрол, се произнасят по законосъобразността на поемането на задължение и/ или извършване на разхода.

Чл.13. За осъществяване на предварителен контрол служителите в общинска администрация и звената към нея са задължени, при поискване от лицата извършващи предварителен контрол, да предоставят всички данни и налични документи в най-кратки срокове.

Чл.14. Лицата, извършващи предварителен контрол, изразяват мнение в срок до десет дни от получаване на документите. Срокът за произнасяне започва да тече от деня, следващ предаването на документацията или досиетата. Този срок спира да тече, в случай, че се поискат допълнителни доказателства. След представянето им срокът продължава да тече. След произнасянето на лицата извършващи предварителен контрол те са длъжни да предадат всички получени документи на главен специалист „Финанси“.

Чл.15. Ръководителят е длъжен да осигури представянето на документите на лицата, извършващи предварителен контрол, за извършването му.

Чл.16. Длъжностните лица, които представят на лицата, извършващи предварителен контрол, необходимата документация преди поемане на задължение или извършване на разход са: Кметът на община Крушари, Заместник-кметове, Председател на Общински съвет, Директор дирекции, началник отдели, Секретар на общината.

Чл.17. Заявките за разходи за текуща издръжка, необходими за дейността на кмета, заместник-кметовете, секретаря, кметовете на населени места и кметски наместници се подписват от главен специалист „Финанси“. Заявките за разходи за текуща издръжка, необходими за дейността на дирекциите се подписват от директор дирекции и главен специалист „Финанси“.

Чл.18. Заявките за текуща издръжка на Общинския съвет, отделни от тези за общинска администрация, се подписват от Председателя на общинския съвет. Заявките за разходи свързани с дейността на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни се подписват от ресорния заместник кмет.

Чл.19. Заявки за хардуерно и софтуерно оборудване се изготвят от старши експерт „Системен администратор“ и се представят на секретаря на общината за уточняване на параметри, конфигурации и съгласуване.

Чл.20. Договорите за услуги, предоставяни от външни за общината физически лица, се изготвят от Директор дирекция АПИОФБ. Сметките за изплатени суми се изготвят от младши/ старши счетоводител, след предоставяне от Изпълнителя по договора на Протокол за приемане на работата и/или други изрично упоменати в договора изискуеми документи и декларация за получени доходи.

Чл.21. Старши счетоводител/и извършва/т проверка на всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи за аритметична вярност и правилно изчисляване на количества и стойности.

Чл.22. Зимно поддържане на общинска пътна мрежа.
Заявките и Исканията се окомплектоват, след осъществяване на текущ контрол от заместник- кмет ФБ на Община Крушари, кметовете на населени места и кметските наместници на територията на Община Крушари.

Чл.23. Сметосъбиране и сметоизвозване.
Младши експерт “Екология и туризъм” изготвя месечен график за сметоизвозване, който се подписва от кмета на общината. След утвърждаването му се предава на шофьора на сметоизвозващия автомобил за изпълнение. Механикът уточнява необходимостта от резервни части, гориво – смазочни материали и ремонт.

Чл.24. Гориво за отопление /газъл, пелети, дърва, въглища/
Заявките за гориво за отопление се представят в общината от ръководителите на обслужващите звена и от второстепенните разпоредители, обобщават се, одобряват се от кмета на общината и се изпращат на фирмата изпълнител. След изпълнение на заявката Главен специалист „Финанси“ изготвя досие, придружено с обобщената заявка, фактура за доставено количество, складова разписка, протокол за доставка, което се съхранява в счетоводството.

Чл.25. Командировки в страната и чужбина.
При командироване на служител в страната или чужбина кметът на Общината поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол за основанието на командироване на лицето и наличието на средства по бюджета за изплащане на командировката. В Заповедта за командировка се посочват: трите имена и длъжността на командированото лице; място на командировката; задача, за която лицето е командировано; времетраене; начин на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари. Разходно оправдателните документи за изплащане на командировки се представят от командирования едновременно с приетия от кмета на общината доклад на главен специалист „Финанси“. В случаите, когато командированото лице присъства на семинар или друга форма на обучение, лицата извършващи предварителен контрол задължително изискват поканата за участие.

Чл.26. Капиталови разходи.
Капиталовите разходи се планират в размер съгласно ЗДБРБ за съответната година.

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

- Предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разход, съгласно утвърдените основни процедури;

- Осъществява се предварителен контрол относно това, дали обектите са включени в плана за капиталовите 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;
- Строителните досиета се съхраняват в дирекция РРХД, като се прилагат съответните актове, които се изготвят по строителството, съгласно нормативната уредба. Досиетата за обществени поръчки се съхраняват при старши експерт „Програми и проекти“.
- Финансовото досие, което съдържа платежни документи, договори и фактури се съставя, допълва и съхранява в счетоводството. За получените средства от стихийни бедствия се съставя също досие окомплектовано с всички финансови и нефинансови документи.
- Лицата, осъществяващи контрол по изпълнение на капиталовата програма, в рамките на 10 дни представят документацията в счетоводството за извършване на плащането и заприхождаване на дадения актив.

Чл.27. Доставка на активи и услуги.

При придобиване на активи, материални и нематериални, се извършва проверка за наличие на утвърдените по бюджета средства и плана за капиталовите разходи и поименния списък.

Преди сключване на договор за доставка на активи се проверява наличие на финансов ресурс, съгласно разпределението на бюджета, спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме-процедури за възлагане на обществени поръчки, прагове, конкурси и други.

Ресорните заместник кметове, директор дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските наместници са отговорни за съхраняването и движението на дълготрайните активи и стоково материални ценности, които се ползват в ръководените от тях дирекции, звена, отдели, кметства и кметски наместничества. Закупените дълготрайни активи и материални ценности се предоставят от домакина на общината, срещу личен подпис на лицата, които ще ги ползват. Преместването, както и тяхното предаване от звено в звено в структурата на общината се извършва със заповед на кмета на общината. Протоколите удостоверяващи преместването се подписват от лицата, които ги предават и приемат и от ресорните заместник-кметове, директорите на дирекции, ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските наместници. Протоколите се предават на главен специалист „Финанси“, за осчетоводяване.

При придобиване на земеделски земи младши експерт „Общинска собственост“ предоставя на главен специалист „Финанси“ копие от акта за собственост за осчетоводяване. При деактуване на земеделски земи изготвя и предоставя справка за тези имоти, за отписване от регистрите на земеделските земи.

Чл.28. Общинска собственост

Имотите и вещите общинска собственост се управляват в интерес на населението на община Крушари, съобразно разпоредбите на Закона за общинска собственост. Имотите и вещите общинска собственост, предназначени за изпълнение на функциите на органите на местно самоуправление и местна администрация се управляват от кмета на общината.

Общински съвет Крушари приема решение за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество общината като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи от наемателя. Правото на ползване на недвижими имоти общинска собственост се учредява след решение на Общинския съвет, от кмета на общината чрез търг. Провеждането на търга се извършва от Комисия, назначена със заповед на кмета. За проведения търг се съставя протокол и въз основа на резултатите, кметът издава заповед и определя спечелилия участник. Кметът на общината организира, ръководи и контролира управлението и разпореждането в съответствие с решенията на Общинския съвет. За всеки общински имот се съставя досие, към което се прилага копие от акта за собственост и документите удостоверяващи възникването, изменението и прекратяването на правото на собственост на общината. Същите се съхраняват при младши експерт "Общинска собственост".

Директор дирекция АПИОБФ като правоспособен юрист е определен със заповед да съгласува договорите, по които община Крушари е страна. Той осъществява предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за отдаване под наем, като съгласува документацията преди утвърждаване и участва в комисия определена от кмета за осъществяване на последващ контрол.

Чл.29. Продажба на движимо и недвижимо имущество

Разпореждането с имоти се извършва, след решение на Общински съвет, от кмета на община Крушари чрез търг. Редът и условията за провеждане на търга са същите като тези при отдаване под наем.

При продажба на движимо и недвижимо имущество, община Крушари 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. Той се извършва от Директор дирекция АПИОБФ, като правоспособен юрист, определен със заповед след представяне на копие от документацията от младши експерт "Общинска собственост".

Процедурите по отдаване под наем и продажби приключват със сключване на договор, подписан от кмета и главен специалист „Финанси“. За общинските имоти се съставят актове за общинска собственост, като същите се вписват в специални регистри. Кметът на общината съставя и предоставя на Общинския съвет годишен отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление.

Чл.30. Предоставяне на средства за компенсации на намалените приходи от прилагане цени на пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници.

Ежемесечно фирмите превозвачи, с които общината има сключени договори предоставят информация на главен специалист „Финанси“ по утвърдени справки, въз основа на които се проверява верността на фактурирането и съответствието с поетите ангажименти по сключените договори. Целта на предварителния контрол е да установи, че средствата за компенсиране на пътуванията с ценови облекчения се предоставят до размера, определен за общината и съгласно изискванията на Наредбата 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, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни

автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, обн. ДВ, бр. 51 от 07.07.2015 г., приета с ПМС № 163 от 29.06.2015 г./

Чл.31. Субсидиите за разпоредители с делегиран бюджет се предоставят ежемесечно, след получаване на средствата от Републиканския бюджет, на база месечно разпределение, изготвено след приемане на бюджета за текущата година.

Чл.32. При отсъствие на лицата, упълномощени с настоящата система да подписват заявките за поемане на задължение и исканията за извършване на разход, същите се подписват от заместващи лица, определени със заповед на кмета.

Чл.33. Предварителният контрол включва и следните процедури:

33.1. Главен специалист "Финанси" следи постъпленията на субсидии от Републиканския бюджет, от министерства и ведомства, трансферите към други организации, временния безлихвен заем /при наличието на такъв/ от бюджета към съответните проекти, с отчитани разходи по извънбюджетна сметка.

33.2. Главен специалист "Финанси" и Директор дирекция РРХД следят за изпълнението на собствените приходи.

33.3. Главен специалист "Финанси" отговаря за изготвянето на Вътрешен правилник по документооборота, Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация, за изготвяне на Индивидуален сметкоплан на общината. Съставя и подписва счетоводните месечни и тримесечни отчети по касовото изпълнение на бюджета, отчети по проекти с източник ЕС и Държавен фонд Земеделие, изготвя тримесечния баланс и неговите приложения.

33.4. Ежемесечно до 8 число на месеца, следващ отчетния период, длъжностните лица, събиращи данъчни приходи, приходи и доходи от собственост и общински такси информират Директор дирекция РРХД за постъпленията и предприемат действия за несъбраните приходи.

Чл.34. Главен специалист "Финанси" контролира и разпорежда събирането на превишенията на лимитите /телефонни и др./, определени със заповеди.

Чл.35. Старши счетоводител/и уведомява/т заместник-кмет ФБ за разхода на ел. енергия, вода и отопление, с цел точното и навременно отстраняване изправността на измервателните уреди в общината, обслужващите звена кметства и кметски наместничества.

Чл.36. Ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметски наместници контролират разхода на консумативи, с цел спазване на разпределението на бюджета по съответните параграфи.

Чл.37. Старши счетоводител/и, до 12-то число на месеца следващ отчетния, представя/т информация на Директор дирекция АПИОФБ за наемателите, които са договорили с общината възстановяване на разходи за използвана ел. енергия, вода, отопление, телефонни разговори и други разходи с цел контрол върху своевременно възстановяване на задълженията.

Чл.38. Гл. специалист УТ и КР придвижва протоколите по приемане и предаване за изплащане на извършените СМР към Главен специалист "Финанси", съгласно договор с изпълнителите.

Чл.39. След приключване на заведените от страна на община Крушари и срещу община Крушари искове в т. ч. за които са спечелени съдебни дела, но сумите не са събрани, Директор дирекция АПИОФБ представя на Главен специалист "Финанси" писмена информация.

Чл.40. Младши експерт "Общинска собственост" изготвя досиета за извършени продажби, покупки и наеми с общинско имущество. Досиетата се

окомплектоват с цялата конкурсна /тръжна документация и документацията на участника в процедурата, договори, анекси, протоколи от проведените търгове и др. процедури и платежни документи./

II. ДОСИЕ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ИЛИ РАЗХОД

Чл.41. Досие за задължение/разход се съставя за всяко поето задължение и извършване на разход за обектите по програмата за капиталови разходи, сключените договори за доставки по ЗОП и договорите за услуги по ЗОП. При поредица от свързани задължения/разходи досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение.

Откриване на досието

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

В Дирекция АПИОФБ се изготвят и съхраняват досиета за капиталово строителство, текущи ремонти, проектиране, за отопление-доставка на промишлен газбол, закупуване на ДМА и други разходи надвишаващи 10 000 хиляди лева. Главен специалист „Финанси“ възлага на счетоводител/старши счетоводители и следи за своевременното изготвяне, допълване и съхранение на досиетата.

Водене на досието

Когато задължението или разхода не са еднократни, всички заявки за поемане на задължение и искания за извършване на разход се отразяват по реда на тяхното одобряване.

Съдържание на досието

- Оригинал или копие от договорите и анексите към тях, копие от фактурите и платежните документи, копие от актове и протоколи ако има такива и други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода.
- Мотивиран писмен отказ на лицето, извършващо предварителен контрол ако има такъв.

Закриване и съхранение на досието

След изпълнението на договора за задължението/разхода, досието се закрива и архивира.

При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход.

Досието се съхранява в архива на общината, съгласно вътрешните правила. То може да е и в електронен вариант.

Чл.42. В Дирекция РРХД се изготвят и съхраняват строителни досиета за извършване на разходи за капиталово строителство, ремонти, проектиране, устройствени планове, включително и досиета за процедурите по Закон за обществени поръчки и подзаконовите му нормативни актове, за тези обекти. Директора на дирекция РРХД възлага на служителите от дирекцията и следи за своевременното изготвяне, допълване и съхранение на досиетата.

Чл.43. В дирекция РРХД се изготвят досиета за извършени продажби, покупки, наеми и др. операции с общинско имущество. Досиетата се окомплектоват с цялата конкурсна/тръжна документация и документацията на участника в процедурата, договори, анекси, протоколи от проведените търгове и др. процедури и платежни документи. Директор дирекция РРХД възлага на служителите от дирекцията и следи за своевременното допълване и съхранение на досиетата.

Чл.44. Директорите на дирекции и заместник-кметовете носят отговорност за съставянето, оформлението, пълнотата и съхранението на досиетата.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

III. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Чл.45. Всички документи, свързани с поемане на задължения и/или извършване на разход се подписват от кмета и главен специалист „Финанси“. В случай на тяхно отсъствие, функциите им се поемат от лица конкретно определени със заповед на кмета.

Чл.46. При поемане на задължение подписите на кмета и главен специалист „Финанси“ се полагат върху писмен договор или друг документ, по утвърдена от кмета и съгласувана с Директор дирекция АПИОФБ форма и се датират.

Чл.47. При мотивиран писмен отказ от Главен специалист „Финанси“ за полагане на двойния подпис, поради неупражнен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход, същият се завежда в деловодството на общината.

2. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.48. 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, утвърдено от кмета на общината. С длъжностните характеристики, разработени и съгласувани от непосредствените ръководители и утвърдени от кмета на община Крушари, са определени конкретните изисквания за всяка една длъжност, компетентностите и други специфични изисквания.

Чл.49. Назначаването на служители по трудово правоотношение става по реда на Кодекса на труда, като изготвянето на трудов договор и уведомление за сключването му се изготвя от младши експерт „Човешки ресурси“. Назначаването на държавните 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 младши експерт „Човешки ресурси“.

Чл.50. При назначаване на нови служители в организацията предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурата за назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, на която е назначено и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Младши експерт „Човешки ресурси“ осъществява административното обслужване на кадрите в общинска администрация и дейностите, свързани с кадровата и социална политика на същата, изготвя и актуализира проектите за поименно щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, общинските дейности и звената към тях.

Чл.51. Секретарят на общината, директорите на дирекции или определени със заповед на кмета длъжностни лица участват в конкурси за назначаване на нови служители, следят за спазване изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служителите.

Чл.52. Директор дирекция АПИОФБ и главен специалист „Финанси“ осъществяват предварителен контрол с полагане на подпис върху трудовите договори, допълнителните споразумения и заповеди за назначаване на държавни служители, с което удостоверяват извършения предварителен контрол от тях.

Чл.53. При постъпване на работа на всеки служител се връчва длъжностна характеристика и се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място.

Чл.54. Атестирането на служителите в общинска администрация се извършва съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл.55. Кметът на общината осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

Чл.56. Отпуските на служителите по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се ползват по определен график, така че да се осигури взаимозаменяемост на служителите и да не се възпрепятстват функциите на администрацията. Всички документи по разрешаването на отпуските се оформят от младши експерт „Човешки ресурси“ след писмена молба на служителя, одобрена от кмета на общината. По време на продължителен отпуск по болест, неплатени 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.57. Заплащането на служителите по трудови и служебни правоотношения се регламентира с Вътрешни правила за заплатите на служителите в общинска администрация и Вътрешни правила работната заплата в общински бюджетни структури в община Крушари.

Чл.58. Всяка промяна в размера на основната работна заплата и допълнително възнаграждение се отразява в допълнително споразумение за служители по трудово правоотношение и със заповед за държавни служители.

Чл.59. Прекратяването на трудовите и служебните правоотношения става по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Правилата за поведение на служителите в общинската администрация са регламентирани в Етичен кодекс.

3. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Чл.60. В изпълнение на чл.82, ал.1 от Закона за публичните финанси, Общински съвет Крушари 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, второстепенни разпоредители с бюджетни средства, други общини, финансови институции и местната общност.

Чл.61. 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.62. Кметът на общината организира и ръководи съставянето, внасянето в Общинския съвет и изпълнението на бюджета на общината.

Чл.63. Главен специалист „Финанси“ 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.64. 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 максималният размер на новия общински дълг, общинските гаранции, които могат да бъдат издадени през годината и максималният размер на общинския дълг и общинските гаранции към края на бюджетната година.

Чл.65. Кметът на общината представя проекта на бюджет за публично обсъждане от местната общност по реда на Закона за публичните финанси. Датата за провеждане на публичното обсъждане се оповестява най-малко седем дни предварително на интернет страницата на общината и в средства 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.66. Кметът на общината внася в общинския съвет и индикативен годишен разчет за сметките от Европейския съюз и прогнозите за местните дейности в нормативно определен срок от обнародването на Закона за държавния бюджет за съответната година.

Чл.67. Бюджетът влиза в сила след решение за приемане от общински съвет.

Чл.68. Бюджетът се публикува на интернет страницата на общината.

Чл.69. 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.

Чл.70. Разходите по общинския бюджет се извършват до размера на приходите.

Чл.71. Кметът със своя заповед определя правата и отговорностите на разпоредителите с делегиран бюджет. 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.72. Председателят на общинския съвет организира публично обсъждане на отчета от местната общност, по ред определен от общинския съвет.

4. СИСТЕМА ЗА ОБЩИНСКИ ДЪЛГ И ВРЕМЕННИ БЕЗЛИХВЕНИ ЗАЕМИ

Чл.73. 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.74. Кметът на общината оповестява проекта, който ще се финансира чрез дългосрочен дълг чрез покана за обсъждане, отправена до местната общност, която се публикува в регионален вестник и чрез поставяне на обществено достъпно място в сградата на общината. Публичното обсъждане се провежда най-малко един месец преди разглеждане на предложението за

поемане на дългосрочен дълг от общинския 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 общински съвет за поемане на дългосрочен дълг.

Чл.75. Общинският 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 за одобрени проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и по други международни програми.

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

Чл.76. Кметът на общината издава заповед за определяне на екип на управление за всеки отделен проект, финансиран от Европейския съюз.

Чл.77. Документацията трябва да е пълна и точна и се съставя в съответствие с хронологията на дейността. Документирането на операциите трябва да отразява проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ.

Чл.78. Отговорностите на екипа за управление се разделят и упоменават в длъжностни характеристики или в изрична заповед по начин, който не позволява един човек от екипа едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл.79. За отчитане на проектите, финансирани от Европейския съюз, се прилага утвърдения със Заповед на Министъра на финансите сметкоплан на бюджетните предприятия.

Чл.80. Счетоводната информация се обработва автоматизирано с програмен продукт като за проектите, финансирани от Европейския съюз се създават различни клиенти. Този начин на работа осигурява по точно и ясно отчитане на информацията. Счетоводните данни се приключват и обобщават в края на всеки месец и задължително към 31 декември на текущата година. Счетоводните записвания са хронологични и двустранни.

Чл.81. За целите на получаването, съхраняването, изразходването и отчитането на предоставените на общината средства от проекти, финансирани от Европейския съюз се открива и се извършват плащания по извънбюджетна сметка в лева.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

1. КОНТРОЛИ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБЩИНА КРУШАРИ

Чл.82. Общи контроли на информационните технологии. Целта на общите контроли е да се установи контролна среда върху дейността на общината във връзка с информационните технологии. Така се гарантира, че общите цели на вътрешния контрол са постигнати. Общите контроли включват:

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

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

3. 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.

4. Контрол върху работата на компютърните системи създадени да гарантират, че:

5. Системите се ползват само за това, за което са закупени и одобрени от ръководството.

6. Достъпът до компютърните системи е позволен само за оторизирания персонал.

7. Само програми, които са одобрени от общината се ползват от служителите ѝ.

8. Грешките в обработката се разкриват и коригират своевременно.

Чл.83. 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.84. Въведените данни и програмни контроли гарантират че:

1. Съществува система за контрол на въвеждането на данни в системите.

2. Достъпът до въвеждането на данни е ограничен до оторизирания за това персонал.

3. Други контроли на програмните продукти:

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

Чл.85. Покупките на компютърно оборудване или нови компоненти за наличното оборудване се съобразяват с по-дългосрочната стратегия на общината във връзка с информационните технологии. Целта е да не се купува оборудване, което да няма капацитета да работи с програмни продукти, които се предвижда да се закупуват в бъдеще.

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

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

Чл.86. 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.87. Ремонт на компютърно оборудване се заявява от ст. експерт СА. Той следи отблизо компютрите, които се дават за поправка. Особено внимание се отделя на съдържанието на хард диска и ако има конфиденциална информация тя се изтрива преди компютъра да бъде предаден с протокол на фирмата за поправка.

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

Чл.88. Физически достъп.

Контролите за физически достъп целят да гарантират сигурността на оборудването срещу кражба, повреда и прекъсване на работата на информационните системи.

Чл.89. Антивирусна защита.

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

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

Старши експерт „Системен администратор“ носи пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация. Той проверява резултатите от всяка проверка на системите, за да установи наличието или липса на вируси. При установени вируси е създадена 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 да инсталират програмни продукти без предварителното разрешение на старши експерт „Системен администратор“, тъй като има опасност от заразяване с вируси.

Входящата електронна поща се третира с особено внимание поради потенциалната възможност за зараза 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.90. 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.

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено.

Чл.91. Интернет страница.

Общинската интернет страница е средство да се предостави достъп на гражданите до информация за услугите и програмите на общината и да се осигури прозрачност на нейната дейност. Само оторизирани от ръководството служители имат право да променят съдържанието на страницата. Те съхраняват архив на данните оповестени на интернет страницата.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

V. СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТОЛ В ОБЩИНАТА

Чл.92. Функцията по вътрешен контрол не съвпада с предварителния контрол за законосъобразност.

Чл.93. Вътрешният контрол се осъществява независимо по време и обхват на финансовия контрол, който упражняват държавните органи.

Чл.94. Основна задача на вътрешния контрол е да подпомага общинската администрация, с цел предотвратяване, отстраняване и възстановяване на вреди и загуби, както и разкриване на резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет.

Чл.95. Вътрешният контрол обхваща действия и мерки, които се извършват периодично /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.96. Вътрешният контрол обхваща всички документи и действия, свързани с дейността на общината.

Чл.97. При необходимост от извършване на вътрешен контрол кметът на общината издава заповед за формиране на комисия. Председател на комисията е ресорния заместник-кмет или секретаря на общината.

Със заповедта се определя обхвата на вътрешния контрол, периода за извършването му и срока за писмено докладване на резултатите.

След възлагане на вътрешен контрол чрез заповед на кмета на общината, комисията предприема необходимите действия и проверки, резултатите от които се отразяват в доклад. Докладът 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители на Общинска администрация Крушари.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите правила възлагам на заместник-кмет „Финанси и бюджет“ на община Крушари.

§3. Настоящите актуализирани Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в общинска администрация Крушари и звената към нея влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на община Крушари и отменят досега действащите такива.

Съгласувал:

Веселина Иванова, Директор на дирекция АПИОФБ

Изготвил:

Илиана Георгиева, Главен специалист „Финанси“, отдел ФБ

ОБЩИНА КРУШАРИ	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРУШАРИ И ЗВЕНАТА КЪМ НЕЯ	Приложение №1
	“Заявка за заявяване на потребности”	стр. 1 от 1

ЗАЯВКА за заявяване на потребности	
ДИРЕКЦИЯ / ОТДЕЛ / ДЕЙНОСТ	

Код на заявката:
(№ по ред/ дата)

Вид на потребностите

№	Наименование	Брой	Един. цена	сума	Основание
Всичко:					

ДАТА:

ЗАЯВИТЕЛ:.....
/ Име, длъжност, подпис /

СЪГЛАСУВАЛ:.....
/ Име, длъжност, подпис /

УТВЪРДИЛ:.....
/ Име, длъжност, подпис /

ЗАЯВКА

за поемане на задължение

Код на заявката:
(№ по ред / дата)

Вид на задължението

№	Вид на задължението	Дейност	§	сума	Основание	Забележка
1.						
2.						
3.						
Всичко:						

Подад заявка за поемане на задължение:.....
(име, длъжност, подпис)

- Съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетни средства по съответния бюджетен параграф

Да
Не

Подпис: _____
(Главен специалист „Финанси“)
- Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени 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

Да
Не

Подпис: _____
(Старши счетоводител, име, подпис)
- Проверка за наличие на бюджетни средства

	Дейност	§	План	Отчет	Остатък	
3.1.						Гл. специалист “Финанси” (име, подпис)

- Контроли на финансовия контролър-Директор дирекция АПИОФБ**

4.1	Компетентно ли е лицето, което поема задължение	да	не
4.2	Спазени ли са изискванията на нормативните актове	да	не

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

- Може да бъде поето задължението ДА
- Не може да бъде поето задължението НЕ
- Необходимо е да се представят следните документи:.....

Дата:

Директор дирекция АПИОФБ:
(име, подпис)

Становище на Кмета:
/попълва се при отказ/
Дата.....

КМЕТ:
(име, подпис)

ОБЩИНА КРУШАРИ	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРУШАРИ И ЗВЕНАТА КЪМ НЕЯ	Приложение №3
	“Искане за извършване на разход”	стр. 1 от 1

И С К А Н Е
за извършване на разход

Код на искането:
(№ по ред / дата)

Вид на искането

№	Вид, № и дата на документа	Изпълнител / Доставчик / № и дата на договор	Сума	Бюджетен параграф	№ и дата на заявка за поемане на задължение
1.					
2.					
3.					
Всичко:					

Подал искане за извършване на разход:
(име, длъжност, подпис)

1. Проверка за съответствие на разхода и наличие на средства по бюджетния параграф за конкретният разход						
	Дейност	§	План	Отчет	Остатък	Длъжност, име, подпис
1.1						Гл. специалист “Финанси” (име, подпис)
2. Контроли на финансовият контролор-Директор дирекция АПИОФБ						
2.1	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода				да	не
2.2	Спазени ли са изискванията на нормативните актове				да	не

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде извършен разхода ДА
2. Не може да бъде извършен разхода НЕ
3. Необходимо е да се представят следните документи:

Дата:

Директор дирекция АПИОФБ:
(име, подпис)

Становище на Кмета:
/попълва се при отказ/

Дата:

КМЕТ:

(име, подпис)