



## ОБЩИНА САМУИЛ

Утвърждавам:/ П/

Съгласно заповед № 180/ 05.03.2019 г.

/Д-р Бейтула Сали- Кмет /

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

*ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ*

*В ОБЩИНА САМУИЛ*

**2019 година**

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I

#### Цел

**Чл.1.** Вътрешните правила за финансово управление и контрол имат за цел:

- /1/* Да осигурят разумна увереност за постигане целите на Община Самуил чрез:
- съответствие със законодателството, вътрешните актове и сключените договори;
  - надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
  - икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
  - опазване на активите и информацията.
- /2/* Да създадат условия за:
- законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
  - подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Община Самуил за по-добро финансово управление;
  - постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
  - усъвършенстване на вътрешно - нормативната уредба в Общината.

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

**Чл.3.** */1/* Финансовото управление и контрол в Община Самуил се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

*/2/* Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

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

**Чл. 4.** Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в Община Самуил, а именно:

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

**Чл. 5.** Вътрешните правила за финансово управление и контрол в Община Самуил са съставени 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.

**Чл.6.** Разходването на финансови средства се извършва съгласно Наредба № 21 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 Самуил.

## **Раздел II**

### **Управленска отговорност**

**Чл.7.** /1/ Кметът на общината отговаря за постигнатите цели на Община Самуил, и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен, ефективен начин бюджетните средства. Той отговаря за функционирането на Вътрешните правила за финансово управление и контрол.

/2/ Кметът на общината отговаря за:

- осъществяване целите на общината, чрез разработването и прилагането на стратегически планове, планове 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 организациите;
- ефективно управление на персонала и поддържането нивото на компетентността на служителите на общината;
- 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 с 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;
- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

/3/ Кметът на общината отговаря за спазване на Вътрешните правила 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 тези правила на заместник – кметове, 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.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **КОНТРОЛНА СРЕДА**

**Чл.8.** Контролната среда включва:

1. Лична почтеност и професионална етика на служителите на Община Самуил;
2. Управленската философия и стил на работа на ръководството;

3. Организационна структура, осигуряване на разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. Политики и практики по управление на човешките ресурси;
5. Компетентност на персонала.

**Чл.9.** /1/ При изпълнение на служебните си задължения кметът и служителите на общината се ръководят от *личната почтеност и професионалната етика*, правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация /Приет с ПМС № 126 от 11.06.2004г., обн. ДВ бр. 53/2004/ и Етичния кодекс за поведение на служителите в община Самуил.

/2/ При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на Община Самуил 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 юриста и/или Главния счетоводител и финансовия контролор 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 осъществяването от тях дейност.

**Чл.10.** Управленски подход и стил на работа:

1. Управленската дейност в Община Самуил се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, 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 седмично, или незабавно при възникнала необходимост със заместник – кметовете, секретаря, директорите на дирекции и месечни оперативки с кметовете на кметства и кметски наместници.

**Чл.11.** /1/ Организационната структура на Общината се определя с Правилник за устройството и дейността на Общинска администрация Самуил.

/2/ Община Самуил се ръководи и представлява от кмета на Общината;

/3/ В дейността си кметът се подпомага от заместник - кметове. Със заповед кметът на Общината определя функциите на заместник кметовете.

/4/ Административното ръководство на община Самуил се осъществява от Секретаря на общината.

/5/ Администрацията на Общината е структурирана в “Обща администрация” и “Специализирана администрация”, включваща 2 дирекции, както следва:

I. *Обща администрация*, състояща от една дирекция, а именно:

Дирекция “Административно-правно обслужване и финансови дейности”;

II. *Специализирана администрация*, състояща се от една дирекция, а именно:

- Дирекция “Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности;

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

**Чл.12.** /1/ 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 – кметове или секретаря на общината.

/2/ 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.

**Чл.13.** Директорите на дирекции са оторизирани да:

1. Възлагат задачи на работещите в дирекциите, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение.

2. Предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаването на работещите в дирекцията и участват в процедурите по назначаване на служители.

3. Осигуряват взаимодействие със служителите в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

4. Изготвят отчети за дейността на дирекцията и състоянието на Системите за финансово управление и контрол, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

**Чл.14.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл.15./1/** Политиките и практиките по управление на човешки ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата в община Самуил /Дейност 122 “Общинска администрация”/ и Вътрешни правила за работната заплата в община Самуил /Общински бюджетни структури без общинска администрация/, Правилник за вътрешния трудов ред в Община Самуил, Етичния кодекс.

/2/ Управлението на човешките ресурси в Общината се извършва при спазването на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**Чл.16.** 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.

**Чл.17.** 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. Кмета на общината взема решение за всяко обучение.

**Чл.18.** /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 Общината, от преките ръководители на длъжността. Длъжностните характеристики се връчват при постъпването на нов служител. Те се

актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността в общинската администрация.

/3/ 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 с промените в нормативната база и /или поемането на международни ангажименти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на Община Самуил.

/4/ Кметът на общината е длъжен да осигури 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.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

**Чл.19.** /1/ Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на Община Самуил.

/2/ Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са кмета на Общината, заместник - кметовете, секретаря и директорите на дирекции, главния счетоводител и финансовия контролор.

**Чл.20.** Рисковете в Община Самуил могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила.
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна - членка на ЕС, включително и риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност.
3. Недостатъчно взаимодействие с партньорски организации за постигане на целите.
4. Липса на финансови ресурси.
5. Рискове от извършване на нарушения на нормативни актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Общината.
6. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително и в ИТ-системите.
7. Промяна на управленския персонал.
8. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.
9. Сложна организация на дейността.
10. Рискове свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси.
11. Обществен и социален интерес.

**Чл.21.** /1/ Кметът на Общината създава условия за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на общината с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

/2/ Заместник кметовете, Секретаря и Директорите на дирекции оказват съдействие на кмета на Общината за установяване и/или управление на риска.

/3/ 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.

**Чл.22.** С решение на Общински съвет - Самуил е приет Общински план за развитие на Община Самуил за периода 2014- 2020 г. и Програма за реализация на общинския план за развитие за периода 2014-2020 г., който включва:

1. Аналитична част:

- Анализ икономическото и социално развитие на общината.
- Обобщен SWOT анализ.

2. Стратегическа част:

- Стратегия-визия, цели и приоритети за развитие на община Самуил 2014-2020 г.

3. Система от индикатори и действия за наблюдение и оценка

**Чл.23.** /1/ Рисковете пред дейността на Общината са идентифицирани успоредно с Общински план за развитие на Община Самуил за периода 2014- 2020 г.

/2/ 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.

/3/ Чрез задължението за изготвяне на годишни доклади за състоянието на Системите за финансово управление и контрол съответните Директори на Дирекции и Секретарят следят идентифицираните рискове при изпълнение на стратегията за дейността на Общината да бъдат наблюдавани и оценявани периодично и съответно ограничавани.

/4/ Всички служители на Общината са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на Общината, да сигнализират писмено до своя пряк ръководител, а той от своя страна по реда на нивата на докладване да докладва на съответния Директор на дирекция, Секретар, Заместник - кметове и Кмет на община Самуил.

/5/ 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.

/6/ 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.

**Чл.24.** /1/ 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.

/2/ 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".

**Чл.25.** /1/ За появата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на Община Самуил, или настъпването на щети, съответният Директор на дирекция отговаря за постигане на целите и информира незабавно Секретаря на Общината. Секретарят незабавно информира Кмета и Заместник кметовете за възникнала рискова ситуация.

/2/ При получаване на информация Кметът на Общината, съвместно със Секретаря, ресорните заместник кметове, компетентните Директори на дирекции и Главния счетоводител извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, Кметът на Общината изисква обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите на

Общината и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изисквана 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 Общината, 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.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

#### **Раздел I**

##### **Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране**

**Чл.26.** Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Община Самуил се взема от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилник за организацията и дейността на общинска администрация - Самуил, както и длъжностните им характеристики.

**Чл. 27.** Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в Община Самуил се извършва от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилник за организацията и дейността на общинска администрация - Самуил, както и длъжностните им характеристики.

**Чл. 28. /1/** Кмета на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от Община Самуил за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на Община Самуил.

**/2/** Отговорни длъжностни лица в Община Самуил по прилагането на настоящите правила са:

- Кметът на Общината,
- Заместник - кметове,
- Секретарят на Общината,
- Директорите на Дирекции,
- Други служители, заемащи материално - отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

**/3/** При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

**/4/** Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

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

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

**/7/** Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на община Самуил.

#### **Раздел II**

##### **Разделение на отговорностите**

**Чл. 29. /1/** Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилник за организацията и дейността на общинска администрация – Самуил.

**/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.

### Раздел III

#### Системата на двоен подпис

**Чл.30.** /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 Главния счетоводител, които са титуляри или на упълномощените длъжностни лица, при отсъствие на титулярите, на които е делегирано това право по съответния ред (Заповед на Кмета на Общината).

/2/ Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от Кмета на Общината и Главния счетоводител, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

/3/ При поемане на задължение подписите на Кмета на Общината и Главния счетоводител се полагат върху писмен договор (на всяка страница от възложител и изпълнител) или друг документ, утвърден по типова форма, които се датират.

/4/ В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.

**Чл.31.** /1/ Главния счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

/2/ Главния счетоводител може да откаже с писмен мотивиран отказ, заведен в деловодството на общината, полагане на своя подпис, само когато не е упражнен предварителен контрол.

/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 със заповед от Кмета на общината.

/4/ Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на Главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

**Чл.32.** Предварителен контрол за законност 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.

### Раздел IV

#### Предварителен контрол

##### Същност и цел на предварителния контрол

**Чл. 33.** /1/ Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

/2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършването на всички действия в Община Самуил се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

/3/ Целта на предварителният контрол е да предостави на Кмета на община Самуил разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото

законодателство.

**Чл. 34.** Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имуществото на Община Самуил (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- Пораждане на права, респективно задължения, за Община Самуил и/или за нейните служители.

**Чл. 35.** /1/ Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този контрол се осъществява чрез проверки и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход от финансовия контролор.

/2/ Основните дейности в Община Самуил, подлежащи на предварителен контрол, са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

/3/ При назначаването на финансов контролор не се допуска съвместяване на контролни функции с функции на разпоредител с бюджетни кредити и счетоводител.

/4/ При осъществяване на дейността си финансов контролор е функционално независим, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността му в нея.

**Чл. 36.** /1/ Предварителният контрол за законосъобразност в Община Самуил се осъществяват от финансовия контролор и юриста.

/2/ Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на Община Самуил.

/3/ Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията в Община Самуил.

**Чл. 37.** /1/ Длъжностните лица от Община Самуил, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на финансовия контролор цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

/2/ Финансовия контролор може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

/3/ Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

/4/ Преди вземането на решение за поемане на задължение или извършване на разход финансовия контролор проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода /съответно досието за поемане на задължение или досието за извършване на разхода над 10 000 лева/. За еднотипните и малки по размер разходи, финансовия контролор може да дава общо одобрение. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

/5/ Преди поемането на задължение финансовият контролор проверява:

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

- Наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета.
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);
- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от Кмета на община лимити.

**/6/** Преди извършването на разход финансовият контролор проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити съгласно Закона за счетоводството.

**Чл.38. /1/** Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юриста, се отразява в становище до Община Самуил.

**/2/** Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват чрез попълване на контролен лист – Приложение № 1. В контролния лист финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

➤ Одобрение - може да бъде поето задължението/извършен разхода – удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;

➤ Отказ - Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, при непълна документация. Финансовият контролор може да изисква допълване на документацията, като представи писмено становище до Кмета на общината, с посочване на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовия контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до Кмета на Общината.

➤ Отказ - не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини (посочват се причините). Отказът се вписва в контролния лист във вид на становище отправено към Кмета на общината.

**/3/** Кметът на общината може да възрази писмено на отказа на финансовия контролор за одобрение.

**/4/** Писменото становище на Кмета на общината, заедно с досието или документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на финансовия контролор, който е длъжен да даде одобрение.

**/5/** Даденото при условие на чл. 38, ал. 4 одобрение освобождава от отговорност финансовия контролор.

**/6/** Контролният лист по ал. 2 се представя на Кмета на община Самуил заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода.

Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

**Чл.39.** /1/ Финансовия контролор изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход в срок не по-вече от три работни дни от деня следващ предаването на документацията.

/2/ Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и същите не могат да се представят в срока по алинея 1.

**Чл.40.** При отсъствието на финансовия контролор поради ползване на отпуски, командировки или временна нетрудоспособност, той се замества от икономист с висше образование, отговарящ на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, определен със заповед на Кмета на общината.

**Чл.41.** /1/ Финансовия контролор води регистър на задълженията/разходите подложени на предварителен контрол.

/2/ В него той отбелязва предоставянето на документацията или на досиетата, дадени през годината мнения за поемане на задължения или извършване на разходи, както и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване. В регистъра се отбелязват дата, на която финансовия контролор е поискал допълнително доказателства и датата, на която те са предоставени.

/3/ Кметът на община Самуил, главния счетоводител или упълномощени от кмета лица могат да правят справки в регистъра на финансовия контролор.

### ***Обекти на предварителен контрол***

#### **I. Контрол на бюджетните приходи**

**Чл.42.** Дирекция “Административно-правно обслужване и финансови дейности”/АПОФД/ координира действията си с Министерството на финансите и с решенията на Общинския съвет по отношение на нормативната уредба относно планирането и организацията по събирането и разходването на собствените неданъчни общински приходи и държавните трансфери.

**Чл.43.** 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 недвижимите имоти;
  - данък върху превозните средства;
  - данък придобиване на имущество по дарение и по възмезден начин.
  - окончателен годишен патентен 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;
4. Изравнителна субсидия за местни дейности;
5. Целева субсидия за капиталовите разходи;
6. Целеви трансфери;
7. Извънбюджетни приходи;
8. Временно съхранявани средства и средства за разпореждане;
9. Друго финансиране.

**Чл.44** /1/ Данъчни приходи от данъците по ЗМДТ се планират от дирекция “Общинска собственост, регионално развитие и стопанска дейност”/“ОСРРСД”/, която организира и обслужването на населението по посочения закон.

1. Ежемесечно се съставя отчет за събраните приходи от местни данъци и такси “Такса битови отпадъци”.

2. Събраните суми в брой от касиера на звено МДТ, се внасят ежедневно в обслужващата банка по видове приходи.

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

/2/ Неданъчните общински приходи от такси и цени на услуги се определят и актуализират ежегодно с Наредба №7 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Самуил, съставена и приета по реда на Закона за местни данъци и такси /ЗМДТ/ от Общинския съвет.

/3/ Предложението за определяне на такса “битови отпадъци” се прави от дирекция “ОСРРСД”, съвместно с Общинско предприятие “Самуил 2011” в рамките 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 и второстепенните разпоредители организиращи дейностите, за които се събират такси и суми за извършени услуги.

/5/ Месечните такси за детските градини се събират от определени служители на учебното заведение, въз основа на заповед на директора на учебното заведение и се внасят в касата на Община Самуил до 10-то число на следващия месец. Касиера внася събраните суми по банковата сметка на община

/6/ Месечните такси на домакущите потребители в социалните заведения се начисляват и внасят в касата на общината от ръководителите на съответните бюджетни звена, като същите са длъжни да представят рекапитулация в срок до 25-то число 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.45** /1/ Отговорността по планирането, събирането и контрола на неданъчните общински приходи от управление и разпореждане с общинска собственост се организира от дирекция “ОСРРСД” и служителите в дирекцията, отговарящи за общинската собственост в съответствие с действащото законодателство и Наредба № 2 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и конкретните правомощия на кмета на общината, приета от Общински съвет - Самуил.

/2/ Директора на дирекция “ОСРРСД” организира събираемостта на отдадените имоти частна и публична общинска собственост.

/3/ Специалистите в дирекция ”ОСРРСД”, със функции и задължения по общинската собственост представят текущо справки на Главния счетоводител 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.46.** Главния счетоводител на общината организира аналитичната отчетност по Единна бюджетна класификация /ЕБК/ на приходите и законосъобразното им разходване съгласно балансирането на бюджета по план.

**Чл.47.** Извънбюджетните средства се планират, отчитат и използват съгласно Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и Закона за публичните финанси –/ обн.ДВ, бр. 15 от 15 февруари 2013 г., в сила от 01.01.2014 г./ или вътрешните актове.

**Чл.48.** За изпълнението на бюджета на общината, Главния 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 .
- тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета на база представените от по - ниска степен разпоредители с бюджетни кредитни отчети и ги представя в Министерството на финансите и Сметна палата в определените срокове заедно с допълнителните приложения.

## **II. Контрол на общинските разходи**

**Чл.49.** /1/ Главния счетоводител на общината съвместно с всички служители, заемащи отговорни длъжности и/или извършващи дейност по счетоводната отчетност разработват проекта на общинския бюджет за съответната година и го представят на Кмета на общината съобразно:

- предложенията на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- предложения от ръководителите на съответните бюджетни звена;
- предложения от кметовете по населени места, заместник - кметовете секретаря на Общината и директорите на дирекции;
- заявените разходи финансирани пряко чрез “собствения бюджет”.

/2/ Директора на дирекция “АПОФД”, съвместно с Главния счетоводител извършват окончателна разработка на бюджета и разпределението на “собствения бюджет” по пълна бюджетна класификация за натурални и стойностни показатели и с допълнителни справки за разпределение на специфични и целеви разходи и го представят за приемане от Общинския съвет.

/3/ След приемането на бюджета от Общинският съвет същия се разпределя по пълна бюджетна класификация по тримесечия и се утвърждава от Кмета на общината съгласно, чл. 94 ал. 6 от Закона за публичните финанси /от 01.01.2014 г./ и чл.30, ал.6 от Наредба № 21 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 Самуил

**Чл.50.** Главния счетоводител на общината организира текущото/месечното разпределение на паричните средства по бюджета на второстепенните разпоредители, както и за пряко финансиране на разходи чрез “собствения бюджет” при спазване на определените от Общинският съвет приоритети.

**Чл.51.** Изпълнение на трудовите и социални разходи по бюджета се организира въз основа на утвърдените от Кмета на Общината щатни разписания и Вътрешни правила за работната заплата в Община Самуил /Дейност 122 “Общинска администрация”/ и Вътрешни правила за работната заплата в звената финансирани от общинския бюджет.

**Чл.52.** /1/ Главния счетоводител на общината организира и контролира:

- начисляването на трудовите разходи и съставяне на досие за същите;

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.

➤ плащанията с граждански договори и изготвянето на справка за НАП за изплатените суми по извънтрудови 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 за отработените часове.

**Чл.53.** Изпълнението на разходите за веществена издръжка и дейност по 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 бюджета кредити и се оформят както следва:

➤ Представителните разходи на общината се заверяват от Изпълнител “Домакин-шофьор” в размерите съгласно Закона за публичните финанси, а на кметовете на кметства в размер, определен от кмета на общината.

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

➤ Кметът утвърждава Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

➤ Кметовете на населени места и ръководителите на звената, определени като второстепенни разпоредители заверяват първични счетоводни документи свързани с текущата им дейност в рамките на бюджетите им;

➤ Разходите за командировка се извършват съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;

➤ Специфични разходи за оборудване на работните места с компютърна техника и софтуер и поддръжката им се извършват след съгласуване с директор на дирекция “Административно-правно обслужване и финансови дейности” и Секретаря на общината.

/2/ Преди разплащането, за всички разходи се съставя контролен лист. Заверката за направление на разхода се извършва от финансовия контролор. След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на Главния счетоводител и Кмета на общината в срок до един работен ден от датата на одобряването им , за изплащане. В брой се изплащат разходи /включително и служебни аванси/ след предварително подписан от Главния счетоводител и Кмета на общината разходен касов ордер. 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.

/4/ Отговорност по осчетоводяването на разходи с неоформени и некомплектовани първични документи по ред на ал. 1, 2 и 3 носи финансовия контролор, Главния счетоводител на общината и счетоводителят, осчетоводил разхода.

/5/ Координираните дейности по регистриране на бедствия, установяване на нанесени щети и представяне на исканата документация, се осъществява от Главен специалист “Гражданска защита и отбранително – мобилизационна подготовка”.

/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 Главен специалист “Капитално строителство и инвеститорски контрол” и/или изрично упълномощено от кмета лице.

/7/ Главния счетоводител 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 с управителя на общинско предприятие “Самуил 2011” 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.54.** /1/ За осигуряване на текуща издръжка и дейност Кметът разрешава служебен аванс при следните случаи:

- на подотчетни лица определени със заповед на Кмета се разрешава ползване на авансови суми, свързани с доставка материали и консумативи и др.;
- на лица срещу заповед за командировка;
- еднократно и по изключение за служители при излизане в платен отпуск;
- 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, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаването на служебния аванс, в дирекция “АПОФД” се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

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

/3/ Главния счетоводител 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 авансовия отчет.

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

**Чл.55.** /1/ При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командирвания служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

/2/ При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл.54 ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 56.** /1/ След представена заповед за командировка в чужбина, командированото лице получава полагащите му се средства във валута с разходен касов ордер за валута.

/2/ До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише в дирекция “АПОФД” авансов отчет за изразходваната валута с приложения към него самолетни билети и/или билети за ползван друг вид транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, копие от страниците на международния паспорт със снимка



и печати на влязъл и излязъл от страната, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършената работа.

/3/ Неизразходената валута се връща от командированото лице с приходен касов ордер за валута в същия вид валута, в който е била предоставена.

/4/ В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина, съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред Кмета на общината.

**Чл.57.** /1/ Инвестиционните разходи се планират и организират от дирекция “АПОФД” в съответствие с нормативната уредба и приетия от Общинския съвет (ОбС) - Поименен списък за обектите в рамките на годишната програма.

/2/ Директорът на дирекция “АПОФД” отговаря за съставяне на плана и отчетната информация, свързана с анализа и изпълнение на инвестиционната програма. Информацията се предоставя на Кмета на Общината, Министерството на финансите и при необходимост на други органи.

/3/ Директорът на дирекция “АПОФД” отговаря за спазване на договорените условия при извършване на капиталовите разходи и инвеститорския контрол в рамките на утвърдените от ОбС поименни списъци.

/4/ Директорът на дирекция “АПОФД” съставя дългосрочните инвестиционни програми.

/5/ Окомплектованите и проверени от директора документи за капиталови разходи се представят на Главния счетоводител след одобряване от Кмета на Общината.

/6/ Директорът на дирекция “АПОФД”, в случаи на извършване възлагане и организиране усвояването на целеви средства за специфични инвестиционни разходи, контролира целесъобразността на разхода и спазване на договорените условия.

**Чл.58.** За разходи над 10 000 лв. се съставя “Досие за задължение”- съставя се при всяко задължение над 10 000 лв. и се допълва с копие или справки за всички разходи, свързани с това задължение. Досието се съхранява от оторизираното за това лице.

## Раздел V

Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

**Чл.59.** /1/ При необходимост от извършване на финансови разходи задължително се изготвя заявка или предложение от ръководителя на бюджетното 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 спазен следния ред:

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

2. При положителна резолюция тя се изпраща в дирекция “АПОФД” при Община Самуил, придружена с документите по т. 1 и други необходими за извършване на действията по ЗОП, разписани във вътрешните правила за обществените поръчки.

3. Постъпила в дирекция “АПОФД” заявката се изпраща за проверка за съответствие /наличие на средства/, необходимост от провеждане на обществена поръчка/ от главния счетоводител до финансовия контролор.

/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 Самуил 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 Самуил. След одобрение на докладната от Кмета на общината се изготвя заповед за командировка, която се изпраща в дирекция "АПОФД".

/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 ред и от длъжностни лица, определени със заповед на Кмета на общината.

**Чл.60.** /1/ Главния счетоводител на общината контролира съставянето, окомплектоването и съхраняването на досиетата за поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000 лв. /десет хиляди лева/.

/2/ В Общината се съставя четири вида 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 оригиналният 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 оригиналният 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 Общината.

**4. Досие за нереализирани разходи** – съставя се от всички събрани документи, заявки, докладни записки, оферти и други, по които е изразено отрицателно становище. Този вид досиета се съставят и съхраняват от разпоредителите на бюджетните кредити.

/3/ 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 с копия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания /разпореждания, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи и други свързани документи/;
- Протокол, описващ всички изисквани документи за възлагане на обществена поръчка, указващ мястото, където документацията по процедурите по Закона за обществените поръчки се съхранява в пълния обхват;
- Други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разхода.

**Чл.61.** 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.62.** За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка в община Самуил. 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 разходооправдателен документ.

**Чл.63.** Осчетоводяването на всички операции в Община Самуил се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от дирекция “АПОФД” 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 Самуил, Счетоводната политика на Община Самуил.

## Раздел VI

Ред за изплащане на възнаграждения по сключени граждански договори

**Чл. 64. /1/** С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на Община Самуил за извършена работа по следния ред:

1. С мотивирана докладна до Кмета на община Самуил съответния заместник – кмет, директор на дирекция или ръководител на структурно звено в община Самуил прави предложение за сключване на граждански договор с определено лице.

2. След получена положителна резолюция от Кмета на община Самуил докладната се изпраща в дирекция “АПОФД” за изготвяне на договор. Същият се подписва от изпълнителя, а за община Самуил се подписва Кмета на община Самуил или упълномощено от него лице.

3. Оформеният по ал. 1, т. 2 договор се изпраща на Главния счетоводител и се предава на Главен специалист “Касиер ТРЗ” за начисляване.

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

**Чл. 65.** Изплащането на възнагражденията по чл. 64 е придружено със Сметка за изплатени суми и декларация за доходите, съгласно изискванията на Закона за облагане доходите на физически лица /ЗОДФЛ/ и Кодекса за социалното осигуряване /КСО/.

## Раздел VII

Процедури по възлагане на задачи и наблюдения

**Чл.66. /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.

**/3/** След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приема извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

**/4/** При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

**/5/** Непосредствените ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

## Раздел VIII

Антикорупционни процедури

**Чл. 67. /1/** Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Кмета на община Самуил чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

**/2/** Кмета на общината по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от община Самуил, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

**Чл. 68.** Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от

община Самуил което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

**Чл. 69. /1/** При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в община Самуил 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, Кмета на общината уведомява компетентните органи.

## **Раздел IX**

### **Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията**

**Чл.70./1/** Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани в Инструкция за реда и организацията на документооборота в Община Самуил.

**/2/** Процедурата има за цел:

- да осигури 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 Общината.

**Чл. 71. /1/** Всички документи, които постъпват в Община Самуил 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 Самуил или от ресорния заместник – кмет при отсъствие на кмета на общината.

**Чл. 72.** Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от Техническият сътрудник “Деловодител”, съгласно Закона за държавния архивен фонд.

**Чл. 73. /1/** Всеки служител от община Самуил 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 Самуил със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с 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.74.** Отговорни лица за процедурите по документиране и съхраняването на документите, отнасящи се до дейността на община Самуил са Кметът на общината, Заместник - кметовете, Секретаря на общината, Директорите на дирекции, Главния счетоводител и определените лица, отговорни за съхраняването им.

**Чл.75.** Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

## **ГЛАВА ПЕТА**

## ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

**Чл.76.** /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.77.** /1/ При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите в общинска администрация, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/ на прекия ръководител, в Общината действа и вътрешна деловодна информационна система – Архимед Е-община, включваща следните модули:

- **Archimed eDMS приложен сървър**
- **Archimed eProcess** - модул за регистрация на документи и управление на административните процеси в общината
- **Archimed eОбщина Каса** - модул за отразяване на касови операции
- **Archimed eОбщина Наеми** - модул за обслужване отдадените под наем обекти
- **Archimed eОбщина Актове** - модул за издаване на актове за общинска собственост
- **Archimed eОбщина Наказателни постановления** - модул за водене на направените наказателни актове и издадените на база на тях наказателни постановления
- **Archimed e-Process.NET WebCheck** - специализиран модул за следене състоянието на подадени от гражданите документи през Интернет.

Системата служи за по - бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители, отговорни за изпълнението на съответните задачи.

/2/ За външни потребители на информация в Община Самуил има изградена интернет страница- [www.samuil.bg](http://www.samuil.bg).

/3/ В Общинската администрация се работи само с лицензиран софтуер.

**Чл.78.** Достъп до генерираните и съхранявани данни за дейността на общината имат точно определени длъжностни лица, които ползват потребителско име и парола.

## ГЛАВА ШЕСТА

### МОНИТОРИНГ

**Чл.79.** Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Община Самуил, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

**Чл.80.** /1/ Мониторингът включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

/2/ Секретарят на Общината координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на общината и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

/3/ Директорите на дирекциите представят на Секретарят на Общината изготвените документи. Секретарят, чрез полагане на съгласувателен подпис върху докладваните му от директорите на дирекции документи, следи за точното спазване на нормативните актове и законните разпореждания на Кмета на Общината.

/4/ Секретаря отговаря за отчетността на стратегическите цели на Община Самуил.

/5/ Директорът на дирекция “АПОФД” подготвя годишен доклад за състоянието на Системите за финансово управление и контрол и въпросник и ги представя съобразно формата и сроковете пред МФ. С годишния доклад по СФУК общината самооценява състоянието и адекватността на СФУК.

/6/ В изпълнение на настоящата СФУК второстепенните разпоредители следва да изградят свои вътрешни звена за финансов контрол, както и планове за тяхната работа през съответните отчетни периоди.

/7/ Мониторингът за конкретен случай се осъществява от секретаря на общината и компетентния директор на дирекция.

**Чл.81.** Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

**Чл. 82.** За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

## ***ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

**§1.** Неразделна част към Вътрешните правила за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на Община Самуил:

1. Правилник за устройството и дейността на общинска администрация - Самуил.
2. Решение на Общински съвет Самуил за утвърждаване структурата и числеността на Общинската администрация.
3. Заповед за щатно разписание.
4. Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Община Самуил.
5. Вътрешни правила за организация на заплащането на работната заплата на персонала в общинска администрация- Самуил и звената финансирани от общинския бюджет.
6. Правилник за вътрешния трудов ред в Община Самуил.
7. Етичен кодекс.
8. Инstrukция за реда и организацията на документооборота в Община Самуил.
9. Счетоводна политика на Община Самуил за 2017 г. и индивидуален сметкоплан.
10. Инstrukция за счетоводния документооборот.

**§2.** Вътрешните правила за финансово управление и контрол се издават на основание Правилник за устройството и дейността на общинската администрация на Община Самуил, чл. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**§3.** Вътрешните правила се утвърждават от Кмета на Общината със заповед № 180/05.03.2019 г.

**§4.** Вътрешните правила за финансово управление и контрол са отворена система , изменят се и се допълват по реда на нейното утвърждаване.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР**

**Приложен към документ:**

.....  
 / вид, №, дата /

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

Забележка:.....  
 .....  
 .....

