УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

м.Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ		**Стр.**
Същност, цели и обхват		4
Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА		5
РАЗДЕЛ I-01	Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала	6
РАЗДЕЛ I-02	Управленска философия и стил на работа на ръководството	6
РАЗДЕЛ I-03	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	8
РАЗДЕЛ I-04	Политики и практики по управление на човешките ресурси	11
РАЗДЕЛ I-05	Компетентност на персонала	12
Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА		13
РАЗДЕЛ II-01	Стратегия за управление на риска и Риск-регистър	13
Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		14
РАЗДЕЛ III-01	Система за двоен подпис	15
РАЗДЕЛ III-02	Достъп до активи и информация	15
РАЗДЕЛ III-03	Предварителен контрол за законосъобразност	17
РАЗДЕЛ III-04	Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори	18
РАЗДЕЛ III-05	Предотвратяване на измами и нередности и последващи оценки на изпълнението	19
РАЗДЕЛ III-06	Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции	20
РАЗДЕЛ III-07	Управление на човешките ресурси	25
РАЗДЕЛ III-08	Лична почтеност и професионална етика	27
РАЗДЕЛ III-09	Разрешаване, одобряване и оторизиране	28
РАЗДЕЛ III-10	Разделение на отговорностите	28
РАЗДЕЛ III-11	Процедури за наблюдение	29
ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ		30
РАЗДЕЛ IV-01	Информация	31
РАЗДЕЛ IV-02	Комуникация	35
Елемент V: МОНИТОРИНГ		37
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		40
Опис на приложения към вътрешните правила за системата финансово управление и контрол		41

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	„Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ (А)	29.03.2024 г.	съгласно Описа на приложенията към настоящите правила

СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ И ОБХВАТ

Чл. 1.(1) Финансовото управление и контрол в Община Бобов дол (в т.ч. на общинската администрация), се осигурява съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията и методическите насоки към него, издадени от министъра на финансите[1], както и съгласно решенията на Общинския съвет и указанията, дадени от други държавни институции.

(2) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в изпълнителната дейност на общината, който се осъществява от кмета, заместник кметовете, секретаря на общината и всички служители в общинската администрация при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(3) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез система за финансово управление и контрол (система за вътрешен контрол), включваща писмени политики, процедури и дейности, въведени от кмета на общината, с цел да се осигури разумна увереност, че целите й се постигат чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност (добро финансово управление) на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол (ВПСФУК) имат за цел *да осигурят условия за*:

а) функционирането на ефективна система за вътрешен контрол в общинската администрация;

б) постигането на стратегическите и оперативните цели на общината и ефективно управление на свързаните с тях рискове;

в) законосъобразното, целесъобразното и прозрачното управление на бюджета и на изпълнителната дейност на общината;

г) предоставянето на необходимата надеждна информация за вземането на правилните управленски решения;

д) функционирането на адекватна одитна пътека;

е) подобряването на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в общинската администрация, изграждането на стабилен кадрови капацитет и развитието на благотворна среда за екипност и професионализъм при осъществяване на изпълнителната дейност на общината;

ж) развитие на доброто разбиране и натрупване на професионален опит за функционирането на системата за вътрешен контрол и доброто финансово управление на бюджета и изпълнителната дейност на общината;

---

[1] издадени от министъра на финансите и публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ) на основание чл. 17, ал. 2 от ЗФУКПС – реф. раздел ИСФУКВО

з) усъвършенстване на вътрешните правила в общинската администрация.

Чл. 3. Ежегодно, в определения срок във връзка с указанията от министъра на финансите, кметът на общината представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол за предходната година. Формата, съдържанието, сроковете, отговорностите, редът и начинът за представяне на информацията се определят с наредбата по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС и ЗВОПС[2].

Представената писмена информация за всяка година (доклад, попълнен въпросник и всички относими документи) се съхранява в досие към настоящите правила с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за функционирането на системата за вътрешен контрол в изпълнителната дейност на общината.

Чл. 4.(1) Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в общинската администрация на общината.

(2) Системата за вътрешен контрол в изпълнителната дейност на общината включва следните взаимосвързани елементи:

1. контролна среда;

2. управление на риска;

3. контролни дейности;

4. информация и комуникация;

5. мониторинг.

(3) Секретарят на общината и ръководителите на структурните звена в общинската администрация осигуряват, в съответствие със спецификата на дейността им, функционирането и развитието на елементите на финансовото управление и контрол.

Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда определя климата в изпълнителната дейност на общината и оказва влияние върху отношението на ръководството и персонала в общинската администрация към функционирането на системата за вътрешен контрол. Тя е основата за другите компоненти на системата за вътрешния контрол, осигурява дисциплина и структурираност, влияе се от различни вътрешни и външни фактори, включително историята, ценностите, средата, както и конкурентната и регулаторна среда на дейността на администрацията. Определя се от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите на всички нива при изпълнение на техните отговорности в системата за вътрешен контрол и вземането на решенията за постигане целите на общината, създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете, застрашаващи постигане на целите, осъществяването на контролните дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности.

Чл. 5. Кметът на общината отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

---

[2] Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ПМС № 242/24.09.2019 г., ДВ, бр. 76/27.09.2019 г.) и Закон за вътрешния одит в публичния сектор

1. личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в общинската администрация;

2. управленската философия и стил на работа на ръководството;

3. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

5. компетентността на персонала.

РАЗДЕЛ I-01
ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА

Чл. 6.(1) При вземането на решения и осъществяване на дейността, всички служители в общината, в т.ч. и общинската администрация, се ръководят от правилата за лична почтеност и професионална етика, определени в утвърдения от кмета на общината – Етичен кодекс. Служителите в общината са длъжни да познават и спазват тези изисквания.

(2) В обхвата на правилата за лична почтеност и професионална етика, определени в Етичния кодекс, се включва и забраната за поведение, водещо до измама, нередност и/или корупция, и/или пораждащо съмнение за измама, нередност, и/или корупция.

Чл. 7. При установяване на нарушения от служител в общината (в т.ч. и общинската администрация) прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми писмено кмета на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението (при спазване на Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс).

Чл. 8. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина/на служебните задължения, за което на виновния служител може да бъде наложено административно и/или дисциплинарно наказание в съответствие с Кодекса на труда/Закона за държавния служител.

Съпътстващи документи:

Документ № I-01-01 Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс“

Документ № I-01-02 „Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс“

РАЗДЕЛ I-02
УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА НА РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 9.(1) Кметът на общината отговаря за:

1. разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и индикатори за достигане на поставените цели;

2. управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите в програмата за управление на общината за срока на мандата;

3. планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;

4. ефективно управление на персонала в общинската администрация и поддържане нивото на компетентността му;

5. съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

6. разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол в изпълнителната дейност на общината;

7. наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол (системата за вътрешен контрол) и предприемането на мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръки от вътрешни и външни проверки;

8. осигуряване на антикорупционни процедури;

9. отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

10. осигуряване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в общинската администрация.

(2) Кметът на общината прилага указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

(3) Кметът на общината утвърждава програмата за управление[3] за срока на мандата (която представя в общинския съвет в тримесечен срок от полагането на клетвата), съдържаща основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати, и ежегодно представя пред общинския съвет (в срок до 31 януари) съответен годишен отчет за изпълнението на програмата за управление.

(4) Целите в програмата за управление следва да отговарят на изискванията за целеполагането, дадени с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“[4] към ЗФУКПС, като: *1)* са организирани в ясна йерархия – стратегически цели, оперативни цели, под-цели на ниво разпоредител с бюджет и структурно звено в общинската администрация; *2)* обвързани са помежду си, като всяко ниво допринася за постигане на целите от по-горното ниво; *3)* целите трябва да са ясни, конкретни, измерими и обезпечени с ресурси, които са определени по вид, размер и източник; *4)* за да са измерими, целите трябва да бъдат придружени с индикатори за изпълнение, с определени изходни и целеви нива, които могат да бъдат измерени; *5)* за да бъдат обезпечени с ресурси, всички цели, които се съдържат в програмата за развитие и в съответните годишни оперативни планове към нея, следва да бъдат взети предвид при процеса на бюджетиране; *6)* за всяка стратегическа и оперативна цел следва да е определен конкретен бюджет за изпълнение – с ясно посочен източник и размер на средствата; *7)* целите трябва да са комуникирани ефективно на всички нива и общинската администрация, така че всеки служител да ги познава и да разбира своите отговорности за постигането им.

(5) Програмата за управление се изготвя на базата на вече съществуващи стратегически документи, в които са дефинирани целите, отнасящи се до дейността на общината.

Програмата за развитие на общината събира на едно място и подрежда в стройна йерархия целите от другите вече съществуващи документи, отнасящи се към дейността на общината. В случай, че някои от тези цели не отговарят на изискванията за

---

[3] По чл. 44, ал. 5 от Закона за местното самоуправление и администрация

[4] Утвърдени със Заповед № 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите, публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите – раздел ИСФУКВО, р. III „Целеполагане“

целеполагането, дадени с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“[5], кметът, подпомогнат от заместник-кметовете, секретаря на общината и общинската администрация ги доразвива и допълва (като ги конкретизира, изготвя индикатори за изпълнение, осигурява нужните ресурси, ясно определени по източник и размер и/или предприема други действия, в зависимост от установените слабости при формулираните цели).

Чл. 10.(1) Управлението на изпълнителната дейност на общината е дейност, която се извършва на принципа на йерархичната подчиненост, вътрешния контрол и обратната връзка.

(2) При планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на бюджета и изпълнителната дейност на общината се прилага принципът на координация.

Чл. 11.(1) Кметът провежда срещи/съвещания със заместник кметовете, секретаря на общината и служителите на ръководни длъжности/съвети/комисии в общинската администрация, на които текущо се обсъждат проблемите в изпълнителната дейност на общината (в т.ч. изпълнението на актовете на общинския съвет[6]; на възложените функции от централните държавни органи и всички останали дейности по чл. 44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация).

(2) Със заповед/и на кмета на общината се създават и функционират постоянни/временни комисии и съвети в различните направления от дейността на общинската администрация за осигуряване на ефективно и качествено осъществяване на всички нормативно възложени й функции и задачи. Издадените заповеди се регистрират по общия ред в заповедната книга в общината и се съхраняват в съответно досие с цел осигуряване на одитна пътека за взетите решения и за изпълнението им.

Съпътстващи документи:
Документ № I-02 „Правила за реализиране на управленската отговорност“
Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“

РАЗДЕЛ I-03
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, ОСИГУРЯВАЩА РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ, ЙЕРАРХИЧНОСТ И ЯСНИ ПРАВИЛА, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 12.(1) Кметът на общината носи управленската отговорност по смисъла на ЗФУКПС.

(2) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината, който:
1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

[5] издадени от министъра на финансите
[6] Два пъти годишно в общинския съвет се внася отчет за изпълнението им.

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи (МВР)[7];

5. организира изпълнението на общинския бюджет, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 от ЗМСМА за районите, кметствата и населените места с кметски наместници;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. председателства съвета по сигурност;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

16. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

19. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

20. в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи;

---

[7] заповедите могат да се обжалват от началниците на съответните структури на МВР пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване

21. осъществява контрол[8] за спазване на правилата за административно обслужване.

(3) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(4) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината, който организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. изпълнението и на други функции, възложени му от кмета на общината, със закон[9] или с друг нормативен акт.

(5) Кметът на общината е работодател по смисъла на КТ и орган по назначаването по смисъла на Закона за държавния служител (ЗДСл).

(6) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжностите в общинската администрация се определят с устройствения правилник на общинската администрация и съответстват на нормативните изисквания.

(7) Задълженията, правата и отговорностите на всеки служител в общинската администрация се определят в длъжностната му характеристика, която се утвърждава от секретаря на общината. Длъжностната характеристика на секретаря на общината се утвърждава от кмета на общината.[10]

(8) Изградената организационна структура и утвърдените от кмета на общината – длъжностно разписание, вътрешни правила и документи осигуряват разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

Чл. 13. Всички утвърдени писмени актове и вътрешни правила (в това число нови, актуализирани и отменени), свързани с организационната структура на общинската администрация се съхраняват в досие, с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Съпътстващи документи:

Документ № I-03 „Правила за организационна структура на общинската администрация“

РАЗДЕЛ I-04

[8] чл. 5а от Закона за администрацията (ЗА)

[9] Отговаря за въвеждането в срок на комплексното административно обслужване по смисъла на ЗА (реф. §12, ал.ал. 1 и 2 от Заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Административнопроцесуалния кодекс, обн. ДВ, бр. 27 от 2014 г.)

[10] Чл. 2, ал. 5 от Закона за държавния служител (ЗДСл)

ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 14.(1) Управлението на човешките ресурси включва подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите в общинската администрация.

(2) При възникване на трудово/служебно правоотношение се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда (КТ)/Закона за държавния служител (ЗДСл). Според това, дали назначаваният служител ще бъде нает на работа след проведен конкурс или само чрез подбор се спазват специфични процедури, прилагани по ред, регламентиран в приложимата нормативна база.

Критериите, по които се оценяват кандидатите за работа се определят конкретно за всяка длъжност, в съответствие с нормативните изисквания, като задължителните са: завършено образование; трудов стаж и професионален опит; наличие на допълнителна квалификация – компютърна грамотност, курсове, специализации и др. (където е относимо), при спазване на приложимите стандарти за осъществяване на дейността.

Избраният кандидат се назначава на изпитателен срок/срок за изпитване, през който се оценява практическата реализация на неговите умения, трудовите навици, междуличностното му общуване, желанието за бърза адаптация, мотивацията му за работа и др. Изпитателният срок/срокът за изпитване се определя в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Подборът, назначаването, повишаването в длъжност и заплащането на служителите в общинската администрация се извършва в съответствие както с утвърденото длъжностно разписание за годината и наличието на свободни щатни бройки в него, така и с размера на утвърдените разходи за персонал по бюджета на общината. При необходимост, на базата на резултатите от управлението на риска, от кмета на общината, се предприемат мерки за засилване/укрепване на кадровия капацитет и/или за корекции по бюджета на общината с цел осигуряване на необходимите средства за разходите за персонал.

(4) Ежегодно, при утвърждаване на длъжностното разписание в общинската администрация, се извършва преглед на кръга на трудовите задължения и на изискванията и условията, включени в утвърдените длъжностни характеристики (за длъжностите от длъжностното разписание), с цел установяване на съответствие със специфичните функции и дейности в общината и постигане на разумна увереност, че същите са покрити с длъжностното разписание.

В рамките на управлението на човешките ресурси и управлението на риска, при утвърждаване на длъжностното разписание на общинската администрация, се преценява и документира кои дейности ще бъдат напълно осигурени и/или подпомогнати чрез извънтрудови правоотношения в общината. Документираната информация се прилага към съответното утвърдено длъжностно разписание с цел осигуряване на одитна пътека и осъществяване на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху организационната структура и трудовите/служебните правоотношения в общинската администрация.

(5) Ежегодно се планира, изпълнява и отчита План за обучение на персонала в общинската администрация, на базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности. Годишният план за обучение на персонала се изготвя от секретаря на общината по предложение на ръководителите на структурните звена и се утвърждава от кмета на общината. Преди утвърждаването на годишния план за обучение на персонала,

същият подлежи на предварителен контрол за законосъобразност. Утвърденият годишен план заедно с относимите към него документи (предложения, доклади и др.) се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

(6) Кметът на общината утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, съгласно изискванията на правната рамка.

Кметът на общината утвърждава и вътрешните правила, в които определя реда, начина, отговорностите, сроковете и начина на документиране и докладване – относно подбора, назначаването, оценяването, повишаването в длъжност, санкциите, и обучението на персонала в общинската администрация.

(7) Кметът на общината определя със заповед служителя, който отговаря за осъществяването на текущото наблюдение върху актуалността на вътрешните правила в областта на управлението на човешките ресурси, и ред и начин за писмено докладване на необходимостта от актуализирането им – при възникване на необходимост, с цел вземане на съответни решения и предприемане на съответни действия.

(8) Всички утвърдени правилници, вътрешни правила, заповеди и документи, отнасящи се към управлението на човешките ресурси са неразделна част към настоящите правила и се съхраняват в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

(9) Всички документи, отнасящи се към възникването, изпълнението, изменението и прекратяването на всяко едно трудово/служебно правоотношение в общинската администрация се съхраняват в съответно трудово/служебно досие, чието съдържание се документира в опис на документите, който също се прилага в досието.

Редът и начина за работа, достъп и използване на документите в трудовите/служебните досиета се определя във вътрешните правила, свързани с управлението на човешките ресурси, и се включва в кръга на трудовите задължения на служителя, отговарящ за човешките ресурси, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

РАЗДЕЛ I-05
КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 15.(1) Компетентността на служителите в общината е съвкупност от знания, умения, опит, способност, нагласи и поведение при извършване на конкретните им отговорности, права и задължения, произтичащи от длъжността и йерархичното място, които заемат.

Компетентното изпълнение на индивидуалните задължения води до постигане на планираните резултати от дейността. Необходимата компетентност на служителите произтича от нормативните изисквания, целите и от конкретно заеманата длъжност в организационната структура на общината и общинската й администрация.

Отговорност на кмета на общината е да определи изискванията за квалификация, умения и опит на персонала в съответствие с изискванията на правната рамка, както и да осигури постигане на съответствие с тези изисквания.

(2) Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка една длъжност в общинската администрация, са определени в съответна длъжностна характеристика в утвърденото длъжностно разписание за общинската администрация.

(3) Повишаването на квалификацията се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции, специализирано обучение и др.

(4) Периодично, при повишаване в длъжност, атестация, или по решение на кмета се прави оценка на компетентността на служителите в общинската администрация с цел да се установи дали тяхното ниво способства за постигане целите на общината. Оценката е процес, който включва извършването на анализ, в резултат от който се идентифицират нужните знания, умения и опит за изпълнение на конкретните функции и задачи.

Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ II-01
СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И РИСК-РЕГИСТЪР

Чл. 16.(1) Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на общината. Рискът се измерва с вероятността от реализирането му и неговия ефект.

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес, който включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на общината, и е предназначено да даде на кмета на общината разумна увереност, че целите й ще бъдат постигнати посредством въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.

Чрез документиране на информация за всеки етап от процеса по управление на риска, се създават условия за непрекъснат и систематичен преглед на процеса, за ефективно управление на системата за вътрешен контрол, и на бюджета и изпълнителната дейност на общината.

(3) От кмета на общината се утвърждават:

1. Стратегия за управление на риска на общината, която включва определените рискови области, избраните методи, и процедурата (със съответните „стъпки“, отговорности и срокове) за създаването на условия, идентифицирането, оценяването, реакцията и мониторинга на рисковете в общината. Стратегията се актуализира на 3 (три) години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

2. Риск-регистър на общината, в който се документират резултатите от управлението на риска – за всеки идентифициран риск е посочена оценка, избрани реакции (действия), отговорни служители за изпълнението им, съответни срокове и информация за резултатите от изпълнените действия.

(4) От кмета на общината, със заповед се определят служителите/лицата, които отговарят за изпълнението на дейностите в процеса по управление на риска. Заповедта се регистрира в заповедната книга, като екземпляр от нея се съхранява в досието по управление на риска, заедно с всички останали документи по управлението на риска, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за процеса.

(5) Неразделна част към Риск-регистъра за всяка година е Приложение с документирана в него информация за: *1)* нарушенията на Етичния кодекс; *2)* установените несъответствия при осъществения текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори; *3)* получените сигнали за измами, нередности, корупция; *4)* установените резултати при последващите оценки на изпълнението, и предприетите мерки по тях през годината.

Съпътстващи документи:
Документ № II-01 „Стратегия за управление на риска“

Документ № II-01-01 „Риск-регистър“ (частично попълнен образец с пример)
Документ № II-01-02 „Приложение към Риск-регистър“ (образец)

Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 17.(1) Контролните дейности (наричани още контроли) се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на общината. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Разходите за въвеждането и прилагането на контролните дейности не трябва да превишават очакваните ползи от тях.

Един риск може да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Кметът на общината, подпомогнат от заместник кметовете, секретаря на общината и служителите на ръководни длъжности в общинската администрация, планира, организира и направлява необходимите контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати.

Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с поставените цели и планираните дейности за съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с целите в програмата за развитие на общината. Прилагат се във всички функции, дейности и процеси и на всички нива.

Контролните дейности (контролите) могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи.

- ✓ Превантивни контролни дейности са тези, които предотвратяват възникването на нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.
- ✓ Разкриващи контролни дейности са тези, които установяват възникнали нежелани събития и се уведомява/сигнализира непосредствения ръководител за тях.
- ✓ Коригиращи контролни дейности са тези, които целят поправяне на последици от настъпили нежелани събития.

(2) Съгласно нормативните изисквания[11], основните видовете контролни дейности/контроли са както следва:

1. система за двоен подпис;

2. правила за достъп до активи и информация;

3. предварителен контрол за законосъобразност;

4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;

[11] чл. 13, ал. 3 от ЗФУКПС, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, и указанията по ЗФУКПС, издадени от министъра на финансите – реф. интернет страницата на МФ, раздел „ИСФУКВО“

5. предотвратяване на измами и нередности, политики и процедури за последваща оценка на изпълнението;

6. процедури за обективно, точно пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;

7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;

8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;

9. процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране;

10. разделение на отговорностите;

11. процедури за наблюдение.

РАЗДЕЛ III-01
СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 18.(1) Поемането на всеки ангажимент (сключване на договор), възникването на всяко вземане или задължение, и извършването на всяко плащане се осъществяват след полагането на подписи от кмета на общината (първи подпис) и от лицето, отговорно за счетоводните записвания (втори подпис) в общинската администрация. Хронологично първо се полага вторият подпис, след което се полага първият подпис.

(2) Подписите могат да се полагат и от други лица, които са изрично упълномощени от кмета на общината, съгласно правилата за делегиране на правомощия, описани в Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ (приложение към настоящите вътрешни правила).

(3) Преди полагане на втория подпис задължително трябва да са извършени документални и/или физически (количествени и качествени) проверки и да са документирани резултатите от осъществения предварителен контрол, на базата на който е обосновано мнението/становището за полагане/неполагане на подписа.

С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на ангажимент и/или възникване на вземане или задължение, и/или извършване на плащане, и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции, както и че счетоводните документи и информация са коректни. Процедурата и специфичните правила по прилагането на системата за двойния подпис е определена в Документ № III-01 „Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис“ (приложение към настоящите вътрешни правила).

(4) Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент (сключването на договор), възникването на вземане или задължение, и нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена бюджетната дисциплина в общината.

(5) Всички издадени спесимени, заедно с документите по откриването, закриването и/или преобразуването на всички банкови сметки, които се използват от общината, се съхраняват в досие, което се съхранява в общинската администрация (при главния счетоводител), с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Съпътстващи документи:
Документ № III-01 „Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис“

РАЗДЕЛ III-02
ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19.(1) Кметът на общината определя (с изрична заповед и/или с длъжностната характеристика) служител/и, който/ито да отговаря/т за опазването и/или използването на активите и информацията, и разполагат със съответен достъп до тях.

Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва общината от загуби. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване.

При определяне уязвимостта на активите, кметът взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

При определяне уязвимостта на информацията се взема предвид нейната значимост, конфиденциалност, нормативно определените правила за достъп до обществена информация, защита на личните данни, задълженията за пазене на тайна.

(2) За опазването на активите и информацията са задължени материално-отговорните лица в общинската администрация. Правата и задълженията им се определят съобразно заеманата длъжност и са регламентирани в длъжностната им характеристика.

(3) Изнасянето на материални активи извън общинската администрация се извършва само със знанието и писменото разрешение на кмета на общината, което се съхранява в съответно досие, което се съхранява в счетоводството на общината, с цел осигуряване на одитна пътека.

Чл. 20.(1) Всеки служител на общината има право на достъп, чрез прекия си ръководител, до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(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 (ЗДОИ).

Съпътстващи документи:

Документ № III-02 „Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация“ (ЗДОИ);

Документ № III-02-01 „Описание на процеси по ЗДОИ“

Документ № III-02-01-01 „Заявление за достъп до обществена информация“ (образец);

Документ № III-02-01-02 „Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (образец)“;

Документ № III-02-01-03 „Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (образец)“;

Документ № III-02-01-04 „Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)“;

Документ № III-02-01-05 „Заповед такси ЗДОИ“;

Документ № III-02-01-06 „Протокол за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)“

РАЗДЕЛ III-03

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 21.(1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която включва всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на кмета на общината.

(2) Въз основа на извършена оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите[12], предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контрольор/служител, изпълняващ функцията на финансов контрольор, определен да осъществява предварителния контрол по отношение на управлението на средствата по бюджета на общината и имуществото й.

В случай, че се определят повече служители да осъществяват предварителен контрол върху отделни елементи от управлението на бюджета и имуществото, обхватът и конкретните задължения на служителите по осъществяването на предварителния контрол и начина и реда за документиране и докладване на резултатите от него, се определят от кмета на общината в писмен вид – в заповед и в длъжностните характеристики. Всички издадени заповеди за определяне на отговорностите по осъществяване на предварителния контрол в общинската администрация се регистрират в заповедната книга, и екземпляр от тях са неразделна част към настоящите ВПСФУК, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. Екземпляр от заповедите се прилага и в съответните трудови/служебни досиета на служителите в общинската администрация, на които е възложено осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 22. По отношение на управлението на бюджета на общината, предварителният контрол за законосъобразност се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко ключово действие, свързано със следните основни дейности:

1. съставяне, съгласуване, утвърждаване, представяне и публикуване на информацията и документите, свързани с: *1.1)* изпълнението на бюджетната процедура; *1.2)* месечното разпределение на утвърдения бюджет на общината; *1.3)* корекциите по бюджета на общината; *1.4)* ГФО и другите отчети, съдържащи информация за управлението на бюджета и имуществото на общината;

2. утвърждаване на Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на общината и тяхното актуализиране;

3. утвърждаване на разделянето на отговорностите и делегирането на правомощията в общината;

4. утвърждаване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в общинската администрация;

5. подбор на служителите в общинската администрация, и възникване, изменение и прекратяване на съответните трудови/служебни правоотношения;

6. определяне и изплащане на месечните трудови възнаграждения в общината/общинската администрация, както и на допълнителните трудови възнаграждения с постоянен и непостоянен характер, СБКО, предпазни средства, и други разходи, свързани с персонала;

7. отпускане на служебните аванси и одобряване на авансовите отчети;

8. командировки в страната и чужбина;

[12] издадени на основание чл. 13, ал. 4 на ЗФУКПС

9. възникване на извънтрудовите правоотношения (гражданските договори), изпълнението, отчитането и възнагражденията по тях;

10. придобиване на активи и/или услуги (поемането на ангажиментите/ възникването на задълженията/извършването на плащанията) и прилагане на изискванията на ЗОП;

11. отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;

12. продажба на движимо и недвижимо имущество;

13. достъп до информация и активи;

14. счетоводно отразяване на всички стопански операции;

15. публикуване на информацията и документите на интернет страницата на общината;

16. утвърждаване и актуализиране на вътрешните правила и документи, свързани с управлението на бюджета и имуществото на общината.

Чл. 23. Длъжностните лица в общинската администрация, отговорни за подготовката на вземането на решение и/или извършването на определено действие, предоставят на лицето, извършващо предварителен контрол цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

Чл. 24. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва основно чрез документални проверки, но при необходимост се извършват физически проверки на място и други методи за постигане на професионална преценка и изразяване на обективно мнение от служителя, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност по отношение на управлението на средствата по бюджета на общината и имуществото й.

Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от служителя, осъществяващ предварителния контрол, се отразява в становище до кмета на общината.

Резултатите от осъществения предварителен контрол целят да дадат разумна увереност на кмета на общината, че предстоящите му решения, свързани с управлението на средствата по бюджета на общината и имуществото й, са законосъобразни (т.е. съответстват на изискванията на правната рамка и на целите на общината), а също така и че няма да се поемат нови ангажименти, да възникнат нови задължения и да се извършат разходи, които да надхвърлят съответно утвърдения им годишен лимит и наличните средства по бюджета на общината.

Съпътстващи документи:

Документ № III-03 „Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол за законосъобразност“

Документ № III-03-02-01 КЛ „Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – вземания/приходи (образец)“;

Документ № III-03-02-02 „Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – ангажименти/задължения/плащане (образец)“;

Документ № III-03-02-03 „Становище за изразяване на мнение в резултат на осъществен предварителен протокол (образци)“

РАЗДЕЛ III-04
ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 25.(1) Текущият контрол цели да се установят несъответствията в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответните разходи. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

(2) Кметът на общината възлага със заповед осъществяването на текущ контрол, включваща проверки за установяване на евентуални несъответствия при текущото изпълнение на сключените договори.

(3) Текущият контрол може да се извърши от служителя (изпълняващ функцията на финансов контрольор), осъществяващ предварителния контрол за законосъобразност в областта на управлението на средствата по бюджета на общината и имуществото й, и/или от служител/и (комисия), притежаващ/и необходимата компетентност.

(4) Осъществяването на текущия контрол се извършва съгласно Документ № III-04 „Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“, неразделна част към настоящите правила. Документацията по всеки един текущ контрол през годината се прилага в хронологичен ред в съответно досие – в отделен раздел в досието по управление на риска, като в Приложението към Риск-регистъра за годината се документира съответна информация, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека и систематизиране на информацията, необходима за ефективното управление на риска в общината.

Съпътстващи документи:
Документ № III-04 „Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“

РАЗДЕЛ III-05
ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 26.(1) Кметът на общината носи управленската отговорност за въвеждане на правилата и процедурите за предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и за последващите оценки на изпълнението в общинската администрация.

(2) Прилагат се „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“ (Документ № III-05-01 – неразделна част към настоящите вътрешни правила), с които се въвежда система за: *1)* предотвратяване на измами и нередности; *2)* проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; *3)* установяване на индикатори за измами и нередности; и *4)* докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, като се определят отговорностите и дейностите, и по този начин се осигурят условия за своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за слабости, пропуски и несъответствия в поведението и реакцията на служителите, които могат да създадат предпоставки за нарушения или са нарушения на вътрешни правила и/или законови разпоредби.

(3) Всеки служител в общината, физическо или юридическо лице има право да подаде сигнал до кмета на общината или до председателя на общинския съвет (когато сигналът е срещу кмета) – когато е станал свидетел и/или при установени факти, обстоятелства и/или при съмнение за наличието на измама, нередност и/или корупционна практика. Сигналът се подава чрез деловодството на общината, чрез отделен раздел на

интернет страницата на общината или чрез кутия за сигнали, която се намира на видно и достъпно място при входа на сградата на общината.

Кметът на общината определя със заповед служител, който отговаря за отварянето на кутията за сигнали и регистрирането им съгласно Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и освен в досието на заповедите, екземпляр от нея се съхранява в съответния раздел в досието по управление на риска в общината.

Проверяването на раздела за подаване на сигнали на интернет страницата на общината, регистрирането на получените сигнали в деловодството на общината и докладването на кмета на общината се извършва от служителя, отговарящ за интернет страницата на общината, съгласно Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“.

(4) Последващите оценки на изпълнението, включват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки и/или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

Извършването на последващи оценки на изпълнението, редът и начинът за извършване на конкретни проверки се определят от кмета на общината въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите, и на базата на получените сигнали за измами/съмнения за измами и/или нередности/съмнения за нередности.

В общинската администрация се прилагат „Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението“ (Документ № III-05-02) – неразделна част към настоящите вътрешни правила.

(5) Документацията по получените сигнали за индикатори/съмнения/ предпоставки за измами, нередности и корупция и предприетите мерки през годината, в т.ч. и по последващите оценки на изпълнението, се прилага в хронологичен ред в съответно досие – в отделни раздели в досието по управление на риска, като в Приложението към Риск-регистъра за годината се документира съответна информация с цел осигуряване на адекватна одитна пътека и систематизиране на информацията, необходима за ефективното управление на риска в общинската администрация.

Съпътстващи документи:

Документ № III-05-01 „Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“;

Документ № III-05-02 „Вътрешните правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението“;

Документ № III-05-02-01 „Контролен лист за извършена последваща оценка на изпълнението (образец)“

РАЗДЕЛ III-06
ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 27.(1) Кметът на общината носи управленската отговорност за въвеждане на процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.

(2) Кметът на общината утвърждава Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан на общината, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за счетоводството (ЗСч) и указанията на министъра на финансите във връзка с прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите стандарти.

Ежегодно, в началото на годината и при възникване на необходимост, със заповед на кмета на общината се потвърждава периодът на приложимостта на утвърдената Счетоводна политика и Индивидуалния сметкоплан на общината, в случай, че същите не са отменени и актуализирани. В случай, че се утвърждават нови Счетоводна политика и/или Индивидуален сметкоплан на общината, същите трябва да съдържат необходимата информация за датата на утвърждаването им и периода на действието им.

Утвърдените Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан, заедно със заповедите към тях се съхраняват в единно досие при главния счетоводител в общината, с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

(3) Индивидуалният сметкоплан на общината трябва да съответства на Сметкоплана на бюджетните организации[13] и включва достатъчно аналитични счетоводни сметки, които отразяват специфичните особености по отношение на приходите и разходите, на поетите ангажименти, на възникналите вземания и задължения, и на приходите и разходите по бюджета на общината.

а) Въвеждането и прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност чрез Индивидуалния сметкоплан на общината, е инструмент за ефективно управление[14] на бюджета и имущественото състояние на общината, който позволява да се осъществява ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху:

1. вземанията и приходите по бюджета на общината;

2. ангажиментите, задълженията и разходите по бюджета на общината;

3. спазването на изискванията на: *1)* ЗОП – относно праговете и режима на възлагане на обществените поръчки, и управлението на риска от заобикаляне на ЗОП чрез разделяне на поръчки; *2)* ЗПФ – относно управлението на бюджета на общината и бюджетните взаимоотношения, в т.ч. адекватното планиране, правилното изпълнение (в рамките на утвърдените средства по отделните приходни и разходни параграфи по ЕБК, и месечните и годишните лимити за ангажиментите и задълженията за разходи – в съответствие със стратегическите и оперативните цели на общината), контрола и отчитането; *3)* ЗФУКПС – относно ефективното планиране, законосъобразното изпълнение и доброто финансово управление на бюджета и дейностите на общината; *4)* ЗСч, и указанията на министъра на финансите и на решенията на общинския съвет – относно прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, и спазване на основните счетоводни принципи и стандарти.

б) Прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност дава възможност да се осчетоводява, генерира и отчита обективна, точна, пълна, достоверна, систематизирана и навременна информация, необходима за изготвянето и

[13] Публикуван на интернет страницата на Министерството на финансите, в т.ч. ежегодно актуализиран

[14] в т.ч. планиране, изпълнение, контрол и отчитане на средствата по бюджета на общината

предоставянето на верни и точни периодични и годишни отчети за финансовото и имуществено състояние на общината.

(4) В общината се извършва, в хронологичен ред, текущо счетоводно отразяване на всички стопански операции, водещи до изменение на имуществено и финансовото състояние. Стопанските операции са документално обосновани, когато са налице съответни документи (съставени в общинската администрация или от външни лица), изготвени съгласно изискванията на ЗСч.

а) Счетоводно се отразяват и отчитат само документално обосновани (по смисъла на ЗСч) приходи и разходи, както и поети ангажименти и/или възникнали вземания/задължения и транзакции, след съответно приложени процедура за разрешаване и одобряване, процедура за предварителен контрол и система за двоен подпис в общината.

б) Счетоводно отразяване се извършва от отговорния счетоводител в деня или най-късно до края на следващия работен ден (след съответно приложената процедура за двойния подпис) – при сключен договор, възникнало вземане/задължение, и извършено плащане.

в) Получените за осчетоводяване счетоводни документи с приложенията към тях се класират в комплектуван вид и в хронологичен ред в съответни класьори по номенклатура, със съответни описи на документите във всеки един в тях (когато се запълнят), позволяващи лесен и своевременен достъп до счетоводната документация, необходим за целите на предварителния, текущия и последващия контрол. При съхраняване на счетоводни документи от един и същ вид (приходи, разходи, банка, каса и т.н.) в повече от един класьор, класьорите се надписват със съответни етикети, в които е посочена хронологичната последователност на класьорите.

г) Когато счетоводните документи са свързани със съответни договори с приложения, които са обемни и по тях има периодични/регулярни плащания, договорите с приложенията към тях се съхраняват в съответни досиета – в счетоводството на общината, в хронологичен ред за годината, по начин, който позволява лесното и своевременното им обвързване със счетоводната документация по тях. В тези случаи, във всеки счетоводен документ, свързан със сключен договор, се отразява достатъчна информация (в т.ч. регистрационния номер с дата на договора, предмет на договора, вид на плащането – авансово, пореден номер на междинно плащане, окончателно плащане; номер и дата на фактура/отчет/протокол – когато е относимо). Тази информация се документира с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

д) Не се допуска: *1)* отчитане на стопански операции в извънсчетоводни книги или регистри; и *2)* счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп.

(5) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър, като: *1)* първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция; *2)* вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи; *3)* регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(6) Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат

при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(7) Разходооправдателни документи са първичните счетоводни документи, които удостоверяват извършените плащания (РКО/фискален бон/квитанция; банково извлечение/извлечение от платежна система чрез интернет/мобилен телефон) по възникнали задължения, с приложените към тях относими документи (за ангажиментите – договори/заповеди/решения/служебни аванси със съответни доклади/отчети/протоколи/
заявки/контролни листа и др., и за задълженията – фактури/протоколи/отчети/доклади/ заявки/контролни листа и др.).

(8) Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

(9) Счетоводната система на общината трябва да осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на общината;

3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;

4. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;

5. прилагане на утвърдените от кмета на общината – Индивидуален сметкоплан и Счетоводна политика.

(10) Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е разработен при спазване на изискванията на ЗСч и обработваните чрез него данни и изходните документи да са на български език.

Чл. 28. В брой се изплащат и осчетоводяват разходи (включително и служебни аванси) – само по изключение, във връзка с изискванията на чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност и приложена система за двоен подпис – подписан от главния счетоводител и от кмета на общината разходен касов ордер (РКО). В РКО задължително се отразяват имената и подписа на лицето, получило средствата в брой, както и техният размер, вид и предназначение (с посочване на номер и дата на договор и/или фактура, когато е приложимо).

Плащанията в брой са по изключение и се прилагат във всички случаи, когато обстоятелствата възпрепятстват извършването им по банков път. В прошнурована Касова книга се отразява необходимата информацията за изплатените през деня средства в брой (с РКО) и за постъпилите средства в брой (с ПКО). Постъпилите през деня средства в касата на общината се внасят своевременно по съответната банкова сметка на общината.

Чл. 29. За банковите сметки на общината се съставя и поддържа досие, съдържащо всички относими документи във връзка с откриването, изменението и закриването на банковите й сметки, и всички спесимени и документите към тях (в т.ч. и

за делегиране на правомощията за първи и втори подпис). Досието се съхранява при главния счетоводител с цел осигуряване на съответна одитна пътека за банковите сметки на общината и подписите на лицата, подписващи платежните документи.

Чл. 30.(1) С цел постигане пълно съответствие между данните от счетоводното отчитане и фактическото състояние на активите пасивите на общината към определена дата, се извършва инвентаризация на активите и пасивите й.

Чрез инвентаризацията: *1)* се определят количествените и стойностни размери на отделните обекти на отчитането, установяване на материалната отговорност и опазване на имуществото; *2)* откриват се допуснати грешки, извършва се анализ на грешките и тяхното коригиране, чрез което се установява и достоверността на счетоводната информация; *3)* установяват се естествените загуби, липси, излишъци, определя се редът за тяхното компенсиране, документиране и уреждане.

(2) В зависимост от повода за провеждането им, инвентаризациите са:

1. редовни (планови) – на основание чл. 28 от ЗСч инвентаризация на активите и пасивите се извършва най-малко веднъж годишно, преди изготвяне на годишния финансов отчет, с цел достоверното им представяне във финансовият отчет;

2. извънредни – извършват се по повод определени събития, които налагат проверка на имуществото: смяна на материално отговорното лице; по решение на кмета/общинския съвет; по искане на ръководител на структурно звено; при кражби; стихийни бедствия; по искане на прокуратурата, съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Чл. 31.(1) Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в общината в следните срокове:

1. ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

(2) Счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на Закона за Националния архивен фонд при спазване на изискванията за сроковете за съхраняването й.

След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

(3) При прекратяване на служебно/трудово или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от кмета на общината.

Приемането и предаването на счетоводната документация се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от кмета на общината със заповед. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие заедно със заповедта, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната документация.

(4) При прекратяване на правомощията на кмета на общината, същият е длъжен да предаде в деловодството на общината, цялата намираща се при него счетоводна и друга

служебна документация на общината. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната и служебната документация на общината.

Съпътстващи документи:

Документ № III-06 „Вътрешни правила за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри“;

Документ № III-06 „Вътрешни правила за извършване на инвентаризации“;

Документ № III-06-02 „Вътрешни правила за реда и условията за сключване договори за дарения, получаване и управление на дарения“;

Документ № III-06-02-01 „Декларация – дарение (образец)“;

Документ № III-06-02-02 „Договор за дарение (образец)“;

Документ III-06-02-03 „Приемо-предавателен протокол за дарение (образец)“

РАЗДЕЛ III-07
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 32.(1) Процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси в общинската администрация (подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения) се определят от кмета на общината.

(2) Във вътрешните правила за управлението на човешките ресурси се определят конкретните права, задължения и отговорности на служителите в общинската администрация, произтичащи от трудовите/служебните правоотношения, съгласно действащото законодателство и трябва да включват:

1. Органите, функциите и дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси

2. Ред и условия за изготвяне и утвърждаване на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати

3. Ред за определяне на кръга на трудовите/служебните задължения за всяка една длъжност от утвърденото длъжностно разписание в общинската администрация, за изготвяне и утвърждаване на длъжностните характеристики, и за предоставянето им на служителите

4. Ред за обявяване, подбор, назначаване и преназначаване на служители, условия за определяне и изменение на трудовото/служебното правоотношение, ползване на болнични и отпуски от служителите, командироване

5. Ред за определяне на условията, критериите и показателите за кариерно израстване, в т.ч. и оценяване на изпълнението/атестиране, повишаване в длъжност, санкции, и обучение

6. Ред за прекратяване на правоотношенията.

Чл. 33. Вътрешните правила за организация на работната заплата се утвърждават от кмета на общината и с тях се определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата в общинската администрация

2. Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата

3. Условията и реда за определяне и изменение на основните (индивидуалните) заплати

4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване.

5. Редът и начините за изчисляване на брутната месечна заплата и изплащането й.

Чл. 34.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждава от кмета на общината и в него се определят правилата за вътрешния трудов ред, в т.ч. за начина, по който е структурирана организацията на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Кодексът на труда/Законът за държавния служител предоставя правна регламентация на кръг от минимални гаранции за работниците и служителите, с които работодателят/органът по назначаване е длъжен да се съобразява и тази специфична защита не може да бъде преодоляна посредством ПВТР.

(3) Ролята на допълнителна закрила играе предвидената в текста на чл. 37 от Кодекса на труда (КТ) възможност за синдикалните организации да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

Правилникът за вътрешния трудов ред съдържа и регламентация на следните групи въпроси:

1. разпределението на работното време – началото и края на работния ден, работните смени и тяхното редуване (чл. 139, ал. 1 КТ);

2. редуването (графика) на смените при работа на смени (чл. 141, ал. 3 КТ);

3. установяване на работно време с променливи граници, т.е. хипотеза, в която работникът или служителят сам определя началото и края на своето работно време, при условие че общата продължителност на работния ден съответства на установената с действащите нормативни актове, колективния трудов договор и индивидуалните трудови договори (чл. 139, ал. 2 от КТ). С ПВТР се установява времето, в рамките на което работещият е длъжен да присъства на работното си място и да изпълнява поетите задължения с трудовия договор/служебното правоотношение;

4. ползването на почивка за хранене при непрекъсваем процес на работа, което се осигурява от работодателя (чл. 151, ал. 3 от КТ);

5. вътрешната организация в общинската администрация – функциите на отделните поделения (отдели, дирекции и др.), начина на осъществяване на сътрудничеството и комуникацията между отделните звена;

6. начина на приемане на различни по своето естество правила: технически и технологични правила, режим на противопожарна безопасност, правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и т. н.;

7. правила относно начина на съхраняване и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество (чл. 126, т. 8 от КТ);

8. правила относно начина на съгласуване на работата и оказването на съдействие на другите работници и служители (чл. 126, т. 11 от КТ);

9. регламентиране на допълнителни трудови задължения (чл. 187, т. 10 от КТ).

По отношение на служебните правоотношения в общинската администрация се прилагат изискванията на Закона за държавния служител и подзаконовите актове и указания, свързани с него.

(4) Действието и приложението на съгласувания със синдикалните организации[15] в общинската администрация и утвърден от кмета на общината (в качеството му на работодател/орган по назначаване) – ПВТР може да бъде обвързано с изтичането на определен в него срок. Промяна в клаузите на правилника се извършва посредством неговото изменение и допълнение. То се осъществява при спазване на реда и процедурата по приемането на ПВТР.

Чл. 35. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в общината, най-малко веднъж в годината, извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност, на работната заплата и/или за изплащане на допълнително възнаграждение.

Чл. 36. Вътрешните правила за управление на човешките ресурси (ВПУЧР), Правилата за организацията на работната заплата (ПОРЗ) и Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждават от кмета на общината след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност, извършен от отговарящия за изпълнението му служител. Резултатите от осъществения предварителен контрол се документират чрез съгласувателен подпис върху екземпляра на правилата и правилника, като с тях се потвърждава изразено мнение за законосъоразността им. При установена в рамките на предварителния контрол незаконосъобразност на правилата и/или правилника, не се полага съгласувателен подпис, а в становище се документират съответните мотиви.

Кметът на общината определя със заповед и длъжностна характеристика служителят, който отговаря за осъществяването на текущ контрол за актуалността на ВПУЧР, ПОРЗ и ПВТР и за своевременното докладване, когато е необходимо тяхното актуализиране.

Всички ВПУЧР, ПОРЗ и ПВТР съдържат информация за датата на утвърждаване и периода на действието им, и се съхраняват в досие, в хронологичен ред за всяка година, заедно със съответните действащи КТД и всички относими документи (в т.ч. становища от осъществен предварителен контрол и др.), с цел осигуряване на съответна одитна пътека. Досието се съхранява при служителя, отговарящ за човешките ресурси в общинската администрация.

РАЗДЕЛ III-08
ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 37. В утвърдения от кмета на общината Етичен кодекс с документите към него (включени към елемента „Контролна среда“ в настоящите правила), както и в Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“ (включени към елемента „Контролни дейности“ към настоящите правила), се определят основните политики и процедури, свързани със спазване на личната почтеност и професионалната етика от служителите в общинската администрация, както и реакцията на постъпили

[15] когато е относимо

сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения или са извършени нарушения на Етичния кодекс.

В тази връзка се прилагат Документ № I-01-01 Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс“ и Документ № I-01-02 „Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс“.

РАЗДЕЛ III-09
РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 38.(1) Дейностите по разрешаване, одобряване и оторизиране са определени в съответствие с организационната структура и разпределението на отговорностите в управлението на общината, общинската администрация, и длъжностните характеристики на служителите й.

(2) Разрешаването и одобряването се отнасят до вземането на решение от оправомощени лица (кмет на общината или определен от него служител), в резултат на което настъпват определени последици за общината.

Разрешаването е решение за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура.

Одобрението е утвърждаване (заверка) на определени действия, транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

Двете действия се извършват след като разрешаващият/одобряващият е получил разумна увереност в резултат на осъществения предварителен контрол, че може да вземе съответното решение и да подпише съответния писмен акт.

Разрешаването предхожда и дава начало на процес, а одобрението го приключва.

(3) Оторизирането (делегиране/упълномощаване) означава, че всички операции, действия и дейности в общината се извършват само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия. Извършва се единствено със заповед на кмета на общината, с която се прехвърлят права и задължения на едно лице (служител) за упражняване/изпълнение от друго лице (служител), в определени граници, срок и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит, и недопускане съвместяването на нормативно ограничените дейности и функции.

Оторизирането в общината се извършва съгласно Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ включен към елемента Контролна среда към настоящите вътрешни правила.

Съпътстващи документи:
Документ № III-09 „Процедура за разрешаване и одобряване“

РАЗДЕЛ III-10
РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 39.(1) Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на дейността, включително и по отношение управлението на бюджета и имуществото на общината.

Отговорностите в общинската администрация се разделят така, че при осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители, като при извършването на операцията/процеса/дейността, отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Целта на разделението на отговорностите е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, умишлени нарушения и злоупотреби и тяхното неразкриване.

(2) Чрез системата за двойния подпис е ограничено съвместяването от едно и също лице на функциите по осчетоводяване и вземане на решение (одобрение), което се взема предвид при делегиране на правомощия от кмета на общината – на главния счетоводител в общината (лицето, отговорно за счетоводните записвания).

(3) Разделението на отговорностите и задълженията се базира на разделянето на следните ключови етапи (от дадена операция, процес или дейност):

1. Изпълнение – възникване на стопански операции/действия (продажба/купуване на активи/материали, получаване на приходи, подготовка за поемане на ангажименти/възникване на задължения и вземания, и извършване на плащания, липси на активи); промени в бази данни; корекции на грешки; отговорност за физическото съхранение на активите и информацията.

2. Осчетоводяване на стопански операции;

3. Осъществяване на контрол (предварителен, текущ и последващ контрол, вкл. и инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни);

4. Вземане на решение (разрешаване, одобряване, оторизиране – делегиране/ упълномощаване).

Чл. 39.(4) При конкретен процес/дейност е възможно общинската администрация да не разполага с достатъчно компетентен персонал, за да осигури отделни служители за осъществяване ключови етапи. В този случай кметът на общината преценява възможността за едновременно съвместяване от един служител на отговорности по два от ключовите етапи, и за компенсиране на това съвместяване с друг механизъм за контрол: напр. ротация на служителите или на техните задължения, извършване на допълнителни проверки, осъществяване на текущ контрол. По този начин се цели да се избегне рискът едно лице да се занимава дълго време с повече от един ключов аспект на съответната операция, процес или дейност, а кметът да получи разумна увереност за постигане целите на общината.

(5) Кметът на общината определя разделянето на отговорностите, чрез длъжностните разписания, длъжностните характеристики и заповедите за делегиране на правомощията в общинската администрация, които се утвърждават съгласно Документ № I-03 „Правила за организационна структура“, и Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ (включени към елемента „Контролна среда“ в настоящите правила), при спазване на принципа за разделяне на отговорностите.

РАЗДЕЛ III-11
ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 40.(1) В рамките на ежеседмичните срещи с кмета на общината се планират текущите/краткосрочните/средносрочните/дългосрочните задачи, определят се отговорностите, сроковете, реда и начина за докладване на изпълнението, и се отчита напредъка в изпълнението по вече възложените задачи. Информацията се документира в

протоколите по чл. 11.(1) в Раздел I-02 „Управленска философия и стил на работа на ръководството“ от елемента „Контролна среда“ в настоящите правила

(2) Служителите на ръководни длъжности в общинската администрация имат задължение да осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи, тяхното изпълнение и отчитане от подчинените им служители, с цел да се уверят, че се изпълняват по правилния начин. В длъжностните характеристики на служителите на ръководни длъжности в общинската администрация се включва това задължение.

(3) Възлагането на задачи от страна на ръководителите не намалява собствената им отговорност за тяхното изпълнение. Необходимо е при възлагането на задачите, служителите, които ще ги изпълняват да получат необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението им. Задачите следва да са законосъобразни и да съответстват на целите на общината.

(4) Когато възложена задача и изпълнението й не са дефинирани в длъжностната характеристики на служителя, информация за параметрите по възложената задача се документира по подходящ начин (в заповед/протокол/работен дневник и т.н.), така, че да се осигури адекватна одитна пътека – за предмета, сроковете, получените насоки и указания (документирано със съответен подпис с дата от ръководителя и служителя), изпълнението и евентуално установените несъответствия в рамките на текущото наблюдение.

(5) При установяване на неточности в изпълнението, това се отразява от ръководителя при годишната оценка (атестирането) на служителя. При необходимост се прилагат Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности и реакция на постъпили сигнали за предпоставки за корупция и измами (Документ № III-05-01).

ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 41.(1) В съответствие с определените функции и поставените цели пред дейността, в общинската администрация се създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

По отношение на елемента „Информация и комуникация“ в системата за вътрешен контрол на общината се спазват следните основни изисквания:

1. В общината се получава или създава и използва подходяща, качествена и необходима информация в подкрепа на функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

2. Общинската администрация комуникира вътрешно информацията (вкл. за целите и отговорностите свързани с вътрешния контрол), необходима за подпомагане на функционирането на другите компоненти на вътрешния контрол.

3. Общинската администрация осъществява комуникация с външни страни по въпроси, засягащи функционирането на вътрешния контрол.

(2) Информационните и комуникационни системи осигуряват:

1. Възможност за идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

2. Ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на общинската администрация.

3. Свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол.

4. Прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

5. Документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

6. Надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

(3) Служителите на ръководни длъжности и служителите в общинската администрация (първа линия на защита), както и служителят, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол (изпълняващ функциите на финансов контрольор) и длъжностните лица, изпълняващи функции по различните нормативни актове, регламентиращи различни аспекти на сигурността на информацията и управлението на риска (втора линия на защита), имат възможност за пряк достъп до кмета на общината, както и възможност да предлагат изменението и усъвършенстването на вътрешните правила и системата за управление на рисковете, свързани със създаването и разпространението на информацията и комуникацията в общината и нейната администрация.

РАЗДЕЛ IV-01
ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 42.(1) Съгласно изискванията на ЗФУКПС, информацията има конкретни характеристики, които гарантират нейното качество и ползата от създаването и използването ѝ. За да бъде надеждна и достоверна, информация трябва да бъде:

1. своевременна – времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;

2. уместна – относима към съответната дейност;

3. актуална – последната налична информация;

4. точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

5. вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

6. достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

(2) Основните изисквания за създаването и разпространението на информацията са:

1. информационната система, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, трябва да позволява на всяко длъжностно лице в общинската администрация да изпълнява задълженията си;

2. информационната система трябва да: *1)* идентифицира източниците на данните за необходимата информация; *2)* обработва съответните данни в информация; *3)* поддържа качеството през цялата обработка – информационните системи произвеждат информация, която е надеждна, достоверна, защитена и проверима; *4)* осигурява своевременно запознаване на служителите с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

3. информационните системи са формални и неформални, като: *1)* формалните системи се въвеждат чрез писмените правила и процедури, които се прилагат

задължително в общината; *2)* неформалните системи позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на организацията.

4. източниците на информация са вътрешни и външни, като: *1)* вътрешни източници на информация са самите компоненти на елементите на системата за вътрешен контрол и тази информация се създава от общинската администрация; *2)* външни източници на информация са: други организации от публичния сектор; регулаторни и контролни органи; представители на заинтересованите страни – информация от тях може да се добива чрез разнообразни канали и инструменти – социологически проучвания, обществени консултации и др.; обществени медии и др.

Чл. 43.(1) Информационните потоци се управляват чрез въведените софтуерни програмни продукти в общината при спазване изискванията на Закона за електронното управление и Етичния кодекс, регламентиращ основните етични норми на поведение на служителите му.

(2) Достъпът до информацията, съдържаща се в персоналните компютри на работните места в общинската администрация и/или извън нея (при прилагане на режима на дистанционна работа) се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър.

А) Информацията (и документацията), свързана с личните данни е защитена и се използва само в рамките на служебните задължения и нива на достъп. Предоставянето на такава информация се осъществява съгласно Закона за достъп до обществена информация и в рамките на служебните правомощия на компетентните органи. Всяко използване и предоставяне на информация се документира в деловодната система на общината по начин, който осигурява адекватна одитна пътека за движението и съдържанието на информацията и документите.

(3) При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация, и се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

Чл. 44.(1) Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции, факти и обстоятелства, и трябва да е пълно, точно, надеждно и своевременно. Конкретните документи, съставяни при текущата административна дейност са определени както от различните нормативни актове, така и от вътрешните правила, регламентиращи процесите, включени в обхвата на вътрешния контрол. Целта на документирането е да се осигури адекватна одитна пътека в общината.

Документирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията се извършва при спазване на следните правила:

1. Всички документи, които постъпват при кмета и общинската администрация се завеждат във входящия регистър на деловодната система (на общината), като получават пореден уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

2. Всички документи, които се създават в рамките на правомощията на кмета и общинската администрация за целите на вътрешния документооборот – заявки, справки, доклади/докладни записки, отчети, протоколи, сигнали – подлежат на задължително завеждане във входящия регистър на деловодната система на общината, със съответен

уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

2.1. Всяка една заповед на кмета на общината, издадена през годината задължително се регистрира в хронологичен ред в заповедна книга – раздел в деловодната система на общината, с пореден номер и дата, и с документирана информация за датата на предоставяне на служителите, които отговарят за изпълнението й и осъществяването на съответен контрол. Екземпляр от оригинала на всяка заповед на кмета на общината, заедно със съгласувателните подписи върху нея, се класира в хронологичен ред в досие, което се съхранява в деловодството на общината. Не се позволява прескачания/липса на номера и/или на заповеди срещу номера, регистрирани в заповедната книга на общината.

3. Сключените договори от общината задължително се регистрират (в регистър на договорите – раздел в деловодната система на общината) със съответен уникален номер и дата, съгласно номенклатура, която осигурява еднозначното им идентифициране и последващо обвързване на всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на изпълнението по тези договори. Договорите се регистрират в рамките на деня, в който са сключени или най-късно през следващия работен ден – преди предоставянето им в счетоводството на общината.

4. Всички документи, които се създават в рамките на общинската администрация и се изпращат към външни адресати (общински съвет, институции, юридически и/или физически лица) – подлежат на задължително завеждане в изходящия регистър на деловодната система на общината, със съответен уникален изходящ номер с дата, съгласно номенклатура, която да осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите и информацията и тяхното движение.

5. Достъпът до документите и информацията е в рамките на служебните правомощия и нива на достъп, като в деловодната система на общината задължително се документира информация за мястото на съхранение и за служителите, които съхраняват, използват и архивират документите и информацията в общината.

6. В деловодната система на общината се документира информация за всички резолюции, указания, разпореждания и решения на кмета на общината, в т.ч. възложените задачи, отговорности и срокове, както и докладваните резултати, свързани с регистрираните документи в системата. Информацията се документира по начин, който осигурява осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол (в т.ч. и наблюдение) върху изпълнението на задачите и персоналните отговорности, свързани с тях.

а) Документирането на движението на документите и информацията, със съответните отговорности, срокове и кореспонденция/комуникация, подпомага осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в общината, и позволява проследяване на всеки документ, действие и процес, както и отговорните лица за съставяне, проверка и контрол и начините за представяне на резултатите.

б) Кметът на общината утвърждава и актуализира (при необходимост) номенклатурата за регистрация на документите в общината, след предварително съгласуване с Държавния архивен фонд. Утвърдената номенклатура заедно със съпътстващата документация – съгласувателни писма и т.н., се съхранява в хронологичен ред в съответно досие, което се съхранява в деловодството на общината.

(2) Регистрирането, съхраняването и архивирането на документите и информацията се осъществява в хронологичен и систематичен ред, по начин, който да осигурява одитна пътека за събитията, действията и решенията в общината през всеки един отчетен период.

(3) Регистрирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията и документите в общината се осъществява по начин, който осигурява както физическото запазване на носителя им (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието им без промяна, за да дава вярна и точна представа за съответните факти, обстоятелства, решения и действия, отнасящи се събитията, дейностите и решенията, за които се отнасят.

(4) Архивирането на информацията/документите за минали събития, решения и действия е регламентирано от Закона за държавния архивен фонд, Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството и вътрешните правила.

Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвано помещение в сградата на общината, наречено архив. Кметът на общината определя със заповед служителя, който отговаря за архивирането на документите в общината и за документиране на използването и връщането им в архива. Заповедта се регистрира в заповедната книга в общината и екземпляр от нея се съхранява в досието на заповедите в общината.

Чл. 46.(1) Интернет страницата на общината е структурирана по начин, осигуряващ достъп до ясно систематизирани раздели, които осигуряват бърз и лесен достъп до нормативно определените документи и информация, които общината е длъжна да публикува в определен формат и срокове.

Публикуването на нормативно регламентираните информация и документи на интернет страницата на общината в определените срокове и формат е задължително и е ключово за управлението на риска, свързан със законосъобразността на дейността, и на репутационния риск за общината.

Кметът на общината утвърждава структурата на интернет страницата на общината, след осъществен предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Документ № III-03 „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и екземпляр от нея се съхранява освен в досието на заповедите, и в досието на интернет страницата на общината, заедно с всички съпътстващи документи.

(2) Кметът на общината определя със заповед служител/и, който/ито отговаря/т за спазването на сроковете за публикуване и за актуалността на съдържанието на публикуваните документи и информация на интернет страницата на общината. Заповедта се регистрира в заповедната книга в общината и екземпляр от оригинала се съхранява освен в досието на заповедите, и в досието за интернет страницата на общината с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

(3) Публикуваните на интернет страницата на общината – информация и документи подлежат на задължителен предварителен контрол за законосъобразност. Кметът на общината определя със заповед служителя, който отговаря за осъществяването на този контрол и за документиране и докладване на резултатите от него съгласно Документ № III-03 „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол“ (включени към елемент „Контролни дейности“ в настоящите правила). Заповедта се регистрира в заповедната книга в общината и екземпляр от нея се

съхранява освен в досието на заповедите, и в досието за интернет страницата на общината с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Всички публикувани на интернет страницата документи и информация се съхраняват в досието на интернет страницата на общината, в хронологичен ред – по години със съответен опис, заедно с разпечатки и/или снимка от екран (когато няма друг начин за документиране), които съдържат надеждна и вярна информация за датата и часа на публикуване на документите и/или информацията, и на продължителността на достъпа до тях по електронен път, с цел осигуряване на съответна одитна пътека. В случай, че се създава електронно досие, същото трябва да осигурява надеждна и достатъчна информация за часа и датата на публикуване на документите/информацията, за датата, до която същите са били достъпни на интернет страницата на общината, и за тяхното съдържание. Електронните досиета се съхраняват на физически носител (CD/DVD), по начин, който позволява тяхното отваряне и многократен достъп до информацията в директориите, поддиректориите и файловете, които я съдържат – в непроменен вид. Тази информация е необходима за целите на предварителния, текущия и последващия контрол, и осигурява съответна одитна пътека за публикуваните документи и информация на интернет страницата на общината.

Досието на интернет страницата на общината се съхранява от служителя, отговорен за поддържането на актуалността на публикуваните в нея документи и информация. В края на годината се съставя опис на съдържанието на досието за годината. При напускане или при промяна на отговорния служител, досието на интернет страницата на общината се предава с двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който също се съхранява в досието на интернет страницата на общината.

РАЗДЕЛ IV-02
КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 47.(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по хоризонтала и по вертикала. Тя има важна роля в управлението и контрола на дейностите на кмета и общинската администрация и нейната цел е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите. В своята дейност служителите на общината осъществяват както вътрешна, така и външна комуникация, като редът, сроковете, документите и начина на комуникиране са определени в конкретните вътрешни правила, процеси, процедури и други документи (контролни листа, становища, доклади, протоколи, решения и т.н.), които се прилагат в общинската администрация.

(2) Вътрешната комуникация обхваща предаването на информация както по хоризонтала, така и по вертикала, с което се осигурява преноса на информация между служителите и ръководството: ръководството трябва да получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност, а служителите изпълняват своята роля, задачи и отговорности в дейността на общинската администрация, съгласно кръга на трудовите/служебните си задължения и текущо възложени задачи.

Комуникацията по хоризонтала осигурява обмяната на информация и координация в дейността на различните структури в общината/общинската администрация, а по вертикала информацията достига до съответния ръководител/кмета, така че той да е наясно с изпълнението на функциите и дейността на отделните служители и да взема решения, които да допринасят максимално ефективно постигане на общите цели.

(3) За да бъде комуникацията ефективна и своевременна, служителите на общината се запознават с вътрешните правила по определен ред и се задължават да ги прилагат в ежедневната си дейност. Независимо дали информацията се пренася на хартиен или на електронен носител, за нейното движение задължително се създава и има писмена следа, която позволява функционирането на адекватна (съответна) одитна пътека.

(4) С вътрешните правила са определени и специфични случаи (при спешност за уведомяване на ръководството, когато е необходимо да се запази в тайна самоличността на източника на информацията), при които комуникацията не следва стандартното йерархично ниво за придвижване, а се представя директно на съответния ръководител или на кмета на общината.

(5) Вътрешната комуникация функционира, освен чрез движението на документи, и чрез публикуване на определена информация на вътрешната интернет страница на общината и/или на информационното табло в сградата на общината, чрез провеждане на периодични съвещания, срещи, оперативки, електронна поща, официални писма, докладни записки и др., т.е. за конкретната информация се прилагат различни начини за запознаване на служителите.

(6) По отношение на съдържанието на утвърдените вътрешни правила и документи, регламентиращи различните дейности на общинската администрация, се спазват следните основни изисквания:

1. Определни са конкретните линии на движение на информацията, в това число и за специфичната такава.

2. Въведените процедури за отчетност определят отговорните служители от съответните йерархични нива, видовете документи/отчети които изготвят и представят (на кого), сроковете и формите, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности.

3. Служителите се запознават своевременно при промяна или изготвяне на нови правила.

4. Осъществяват се регулярни (и при необходимост) срещи между кмета, заместник кметовете, секретаря на общината, служителите на ръководни длъжности и редовите служители от общинската администрация, като: *1)* кметът провежда текущи/периодични срещи/съвещания със служителите на ръководни длъжности и/или със редовите служители в общинската администрация с цел оперативност, координация, отчетност и контрол; 2) служителите на ръководни длъжности в общинската администрация провеждат текущи/периодични срещи/съвещания със служителите на ръководеното от тях звено.

(7) Външната комуникация е свързана с предоставяните от общинската администрация услуги и задоволяване на свързани с тях обществени потребности.

На интернет страницата на общината се публикува актуална информация за дейността и предоставяните услуги, както и достъп за обратна връзка с външни лица и организации.

При осъществяване на външната комуникация, общинската администрация спазва изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и подзаконовите нормативни актове, в това число и публикуването на достатъчна и актуална информация в отворен формат на своята интернет страница.

а) Външната комуникация се проявява в две посоки – навън и навътре.

1. Комуникацията, насочена навън има за цел да информира заинтересованите страни за процесите в общината. Тази информация се поднася по начин, по който да се

отправят послания с определено съдържание към обществото, да предизвика интерес и да допринесе за изпълнение на целите и повишаване ефективността на дейността. Тази информация се намира на интернет страницата на общината, но може, при поискване от външни лица и организации, да се получи информация и по реда на ЗДОИ.

2. Комуникацията, насочена отвън допринася за ориентиране на ръководството за обществения интерес и реакция в определени случаи за преодоляване на установени рискове чрез коригиране/подобряване/елиминиране на определени дейности и процеси и подпомага формулиране на цели, съобразени с обществения интерес и повишаване ефективността на дейността. За целите на външната комуникация, на интернет страницата на общината има посочени телефони за подаване на сигнали, вкл. и за нередности, измами, корупционни практики. Комуникацията се извършва от служители, на които им е възложено да осъществяват контакти по направления. Регистрирането на получените сигнали чрез интернет страницата на общината се осъществява съгласно Документ № III-05-01 – „Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“.

Информацията и документите, получени и/или изпратени в рамките на вътрешната и външната комуникация на общинската администрация задължително се документират в деловодната система на общината, съгласно номенклатура, която позволява осъществяването на съответен контрол върху движението, използването, съхраняването и архивирането на документите и информацията.

Елемент V: МОНИТОРИНГ

Чл. 48. Мониторингът е:

1. цялостен преглед на дейността на кмета и общинската администрация, който има за цел да предостави разумна увереност, че системата за вътрешен контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето.

2. непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на дейностите в общината, осигуряване на съответствие със законовите изисквания и спазване на вътрешните правила.

Мониторингът позволява да се направи оценка дали поставените цели пред общинската администрация и извършваните дейности водят до постигане на очакваните резултати. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

Мониторингът не следва да се бърка с проверките за точност на изпълнението на процеси и дейности, които са част от контролните дейности, при които се установява дали контролът е осъществен в срок, дали резултатите от осъществения контрол са документирани коректно.

Мониторингът следва да установи дали въпреки точното изпълнение на въведени контроли не са налице случаи на незаконосъобразни действия и решения и да установи причините за това – дали е поради липса на ключова проверка в дизайна на процедурата на съответния контрол, липса на ключова компетентност в лицето, изпълняващо контрола или е нещо друго.

Чл. 49.(1) Кметът на общината осигурява система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му

актуализиране при промени в условията.

(2) За да установи дали системата за вътрешен контрол е адекватна и ефективна или са налице слабости, които водят до отклонения от контролните цели, при мониторинга се използва набор от индикатори, показващи възможните отклонения от контролните цели.

По отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на общината, се използват първоначално дефинирани ограничен брой индикатори за мониторинг, които впоследствие, с получаване на все по-добро и задълбочено разбиране за процеса, ще бъдат доразвити и допълнени в рамките на годишните прегледи на управлението на риска в общината. В тази връзка, се прилага следната система от ключови индикатори за мониторинг:

1. Размер на поетите ангажименти и на задълженията за разходи, които надвишават утвърдения им годишен лимит по бюджета на общината.

2. Повтарящи се нередности/измами/корупция при осъществяване на дейността на персонала на общината, установени от компетентните органи.

3. Непредставени и/или непубликувани в нормативно определените срокове, документи и информация – в рамките на бюджетната процедура, при изпълнението на утвърдения бюджет, в т.ч. месечно разпределение на утвърдения бюджет, корекции по бюджета, и при отчитането – финансови и други отчети.

4. Размер на документално необосновани разходи и на нецелесъобразни разходи, отчетени по бюджета на общината (установени при текущия и последващия контрол на изпълнението).

5. Текучество на персонала в общинската администрация.

6. Относителен дял на реализираните рискове, документирани в Риск-регистъра на общината спрямо общо регистрираните рискове в регистъра за годината.

7. Брой на реализираните рискове през годината, които не са документирани в Риск-регистъра на общината.

8. Реализиране на един и същ риск през годините, документиран в Риск-регистъра на общината.

(3) При мониторинга на системата за вътрешен контрол в общината се прилагат и всички индикатори за мониторинг, определени от общинския съвет и от централните държавни органи.

(4) При актуализиране и допълване на индикаторите за мониторинг се прилагат указанията, дадени в Приложение № 2 „Ключови индикатори за изпълнение“ към „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“ към ЗФУКПС.

Чл. 50.(1) Съгласно ЗФУКПС има три основни инструмента за мониторинг – текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Чрез инструментите на мониторинга, ръководството на общината получава информация за това дали системата за вътрешен контрол има адекватен дизайн и функционирането й е ефективно.

а) Текущият мониторинг е мониторинг на системата за вътрешен контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на общинската администрация. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Предвид целта на мониторинга да осигурява подходящото и незабавно реагиране на установените слабости, текущият мониторинг е по-ефективен от периодичните самооценки.

На базата на системата от индикатори за мониторинг (на отклоненията от контролните цели), текущият мониторинг събира информация за адекватността и ефективността на системата за вътрешен контрол. За тази цел, се използват комбинация от инструменти, сред които: контролни листове и въпроси за проверка в контролни листове; сравнения; оперативки; система за проследяване изпълнението на работата на персонала спрямо заложените цели и стандарти; автоматични контроли, внедрени в ИКТ системи, засичащи отклонения от процеса и др. Информацията от един отделен инструмент за мониторинг рядко осигурява цялата информация, нужна за установяване на причините за слабости в системата за вътрешен контрол, поради което се използва комбинация от инструменти.

б) Самооценките се извършват след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. За да се прецени техния обхват и честота, се отчита характера и степента на промените, дължащи се както на вътрешни, така и на външни събития и свързаните с тях рискове, компетентността и опита на служителите, които реагират на рисковете и свързаните с това механизми за контрол, резултатите от текущия мониторинг и др.

Самооценките включват използването на различни инструменти – наблюдения, интервюта, проверки, анализи. За целите на самооценката със заповед[16] на кмета на общината се сформира екип за самооценка, чийто членове притежават нужните познания за целите на общината, рисковете и системата за вътрешен контрол. При извършване на цялостна самооценка на организацията, екипът обикновено включва представители на всички основни функции в общинската администрация.

При самооценка на отделни звена/функции екипът може да е от служители на подлежащото на самооценка звено или от служители от други, сходни звена.

При извършване на самооценката се следва Подходът за извършване на самооценка за целите на мониторинга, посочени в Приложение 2 „Указания за ключови индикатори и процедури за мониторинг“.

Най-малко веднъж годишно, в рамките на годишния преглед на управлението на риска, в общината се извършва самооценка на системата за вътрешен контрол, като резултатите се използват при подготвянето на информацията за състоянието (функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността) на системата за вътрешен контрол, съгласно Наредбата по чл. 8 в ЗФУКПС[17].

в) В качеството си на трета линия на защита, вътрешните одитори в публичния сектор предоставят увереност на ръководството за ефективността на управлението на риска, вътрешния контрол и управлението, както и за начина, по който първата и втората защитни линии постигат целите на управлението на риска и контрола. Като компонент на елемента „Мониторинг“, вътрешният одит допринася за ефективността на резултатите от мониторинга, поради присъщата си по силата на Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит независимост и обективност в рамките на организацията, които не са налични при втората линия на защита.

Този текст остава, когато е относимо за общината

В общината се създава звено за вътрешен одит или дейността по вътрешен одит се

[16] Заповедта се регистрира в деловодната система на общината и се съхранява в съответното досие на заповедите.

[17] Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, приета с ПМС № 242/24.09.2019 г., обн., ДВ, бр. 76 от 27.09.2019 г.

осъществява от лица, които не са служители на общината, при спазване на приложимите изисквания (в чл. 12[18]) на ЗВОПС.

г) В общината се създава и одитен комитет[19], чийто състав, дейност, документи и възнаграждения на членовете му се определят съгласно изискванията на ЗВОПС.

Чл. 51. Важна част от мониторинга са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци. Всички резултати от осъществения мониторинг, вкл. недостатъците, установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит, се докладват писмено на кмета на общината, за вземане на съответно решение и предприемане на необходимите мерки за разрешаване на проблемите. Докладваната информация се регистрира в деловодната система на общината и се документира в Приложението към Риск-регистъра на общината.

Текущите и годишните резултатите от мониторинга на системата за вътрешен контрол се анализират и докладват в рамките на периодичните и годишния прегледи на управлението на риска в общината.

При получаване на констатации от одити и други проверки и препоръки на одитори и други лица, кметът на общината своевременно ги оценява и предприема действия за изпълнение на дадените препоръки. Съответна информация се регистрира в Приложението към Риск-регистъра на общината, а получените доклади се съхраняват в съответен раздел в досието по управление на риска в общината. В рамките на текущото наблюдение и последващите оценки се проследява прилагането на коригиращите мерки във връзка с изпълнението на дадените препоръки.

Чл. 52. Кметът, в рамките на своята управленска отговорност, предприема мерки за отстраняване на установени слабости/нередности като разпорежда:

1. Коригиране или допълване на съответните вътрешни правила и възлагане на определен служител да извърши текущо наблюдение за ефективността на действието на контролните процедури, в т.ч. и новоутвърдените.

2. Допълване и/или изменение на длъжностните характеристики, като определя конкретни задължения, съответстващи на контролните процедури, в т.ч. и новоутвърдените.

3. Възлагане на допълнителни трудови задължения (в т.ч. сключване на договор за допълнителна работа) на служител в общинската администрация, който да извършва текущо наблюдение за ефективността на действие на контролните процедури, вкл. и новоутвърдените.

4. Назначаване на лице, което да извършва текущо/периодично проверки и оценка на вътрешния контрол.

Списъкът с евентуалните действия, които кметът предприема не е изчерпателен и подлежи на допълване в зависимост от оценката на риска и анализа за разходите и ползите от въвеждането на коригиращите действия в системата за вътрешен контрол на общината.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

[18] чл. 12, ал. 2 от ЗВОПС (т. 3 – за общините с бюджет над 10 млн. лв., и ал. 3 – общо звено за вътрешен одит за общини от една административна област, с отделен бюджет под 10 млн. лв., ал. 5).
[19] чл. 18 от ЗВОПС

§1. Настоящите „Вътрешни правила за системата за вътрешен контрол“ са актуализирани в съответствие с последното изменение на ЗФУКПС (обн., ДВ, бр. 28 от 24.03.2020 г., в сила от 13.03.2020 г.), с утвърдените от министъра на финансите със Заповеди № ЗМФ-184/06.03.2020 г. и № ЗМФ-601/09.07.2019 г. – Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол и указанията към ЗФУКПС, публикувани на интернет страницата на МФ съгласно чл. 17, ал. 2 от ЗФУКПС, и Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (приета с ПМС № 242 от 24.09.2019 г., обн., ДВ, бр. 76 от 27.09.2019 г.).

§2. Настоящите правила и всички последващи промени по тях влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на кмета на общината, номера и датата на която се отразяват на заглавната страница на правилата и се удостоверява със съответен подпис на кмета.

§3. Настоящите правила с всички приложения към тях, както и всички предходно действащи варианти с приложенията към тях, заедно със заповедите за утвърждаването им, се съхраняват в единно досие с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

§4. Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители в общината, както и за всички лица, извършващи дейност по извънтрудови правоотношения в общинската администрация. Запознаването с разпоредбите на настоящите вътрешни правила се извършва в едномесечен срок от утвърждаването им, като се документира със съответни подписи в списък на служителите на общината.

§5. Настоящите правила, заедно с приложенията към тях се публикуват на вътрешната интернет страница на общината и са достъпни за всички нейни служители.

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА СИСТЕМАТА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

№	Наименование на приложението
към елемент Контролна среда	
01/Документ № I-01-01	Процедура реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс
02/Документ № I-01-02	Регистър на сигналите за нарушения на етичния кодекс
03/Документ № I-02	Правила за реализиране на управленската отговорност
04/Документ № I-02-01	Процедура за делегиране на правомощия
05/Документ № I-03	Правила за организационната структура
към елемент Управление на риска	
01/Документ № II-01	Стратегия за управление на риска
02/Документ № II-01-01	Риск-регистър (образец)
03/Документ № II-01-02	Приложение към Риск-регистъра (образец) (Информация за получени сигнали, установени факти, обстоятелства за грешки/нередности/измами/корупция през

	годината)
към елемент Контролни дейности	
01/Документ № III-01	Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис
02/Документ № III-02	Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ)
03/Документ № III-02-01	Описание на процеси по ЗДОИ
04/Документ № III-02-01-01	Заявление за достъп до обществена информация (образец)
05/Документ № III-02-01-02	Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (образец)
06/Документ № III-02-01-03	Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (образец)
07/Документ № III-02-01-04	Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)
08/Документ № III-02-01-05	Заповед такси ЗДОИ
09/Документ № III-02-01-06	Протокол за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (образец)
10/Документ № III-03	Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност
11/Документ № III-03-01	Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – вземания/приходи (образец)
12/Документ № III-03-02	Контролен лист за резултатите от предварителен контрол – ангажименти/задължения/плащане (образец)
13/Документ № III-03-03	Становище за изразяване на мнение в резултат на осъществен предварителен протокол (образци)
14/Документ № III-04	Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори
15/Документ № III-05-01	Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами
16/Документ № III-05-02	Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението
17/Документ № III-05-02-01	Контролен лист за извършена последваща оценка на изпълнението (образец)
18/Документ № III-05-02-01	Становище за извършена последваща оценка на изпълнението (образец)
19/Документ № III-06	Вътрешни правила за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри
20/Документ № III-06-01	Вътрешни правила за извършване на инвентаризации
21/Документ № III-06-02	Вътрешни правила за реда и условията за сключване договори за дарения, получаване и управление на дарения

22/Документ № III-06-02-01	Декларация – дарение (образец)
23/Документ № III-06-02-02	Договор за дарение (образец)
24/Документ III-06-02-03	Приемо-предавателен протокол за дарение (образец)

УКАЗАНИЯ ЗА ДОПЪЛВАНЕ И КОРИГИРАНЕ НА ТЕКСТОВЕТЕ В ПРАВИЛАТА, В ЗАВИСИМОСТ ОТ СПЕЦИФИКАТА НА ОБЩИНАТА:

1. Необходимо е правилата да се прочетат внимателно преди утвърждаването им, за да се допълнят и/или отстранят текстове, които са/не са относими към конкретната специфика на общината.
2. Настоящите правила дават рамката на писмените политики и процедури, които следва да са въведени във връзка с изискванията на ЗФУКПС и публикуваната методология към тях.
3. Текстовете в правилата са детайлни, с цел да се покрие целият набор на изискванията по ЗФУКПС, като по преценка могат да бъдат доразвити/конкретизирани, и/или съкратени, където е приложимо в зависимост от спецификата на общината.
4. Към основните изисквания са посочени съответни съпътстващи документи, които подлежат на допълване и/или конкретизиране спрямо спецификите във всяка една община.

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З-206/29.03.2024 г.

ПРОЦЕДУРА

РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛ ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел и област на приложение	4
2. Основни понятия	4
3. Процедура	5
4. Отговорност по съхранение на документацията	14

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	Процедура реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс (Н)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент I „Контролна среда“, раздел I-01 „Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала“

1. Цел и област на приложение

Своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения и/или са извършени нарушения на Етичния кодекс. Рисковете от допускане на такива нарушения са съществени при управлението на дейността на общината и общинската й администрация.

Процедурата се прилага от ръководството на общината по отношение на изпълнението на професионалните и служебните задължения на персонала във всичките й звена.

Процедурата се прилага и по отношение на изпълнители по договори, с които са уредени извънтрудови правоотношения или се предоставят външни услуги, еквивалентни на дейността на служителите в общинската администрация.

2. Основни понятия

2.1. Източници на информация (сигнали) за нарушения на етичните правила и норми: Документооборотът в общината (в т.ч. сигнали, докладни записки и жалби; записи в документи по действащата система за вътрешен контрол; доклади/препоръки от контролни органи; централни държавни органи; други общини или организации) и информация от мас-медиите.

2.2. Нарушение на етиката: Умишлено действие или бездействие на служителите в общината, при което е извършено нарушение на етичните правила и норми за поведение, регламентирани в Етичния й кодекс и свързани с принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

2.3. Етични професионални и служебни отношения: Персоналът във всички структурни звена в общината следва да извършва компетентно, добросъвестно и обективно дейността си в съответствие с нормативните изисквания, професионалните стандарти и добрите практики; административният персонал следва да извършва компетентно и законосъобразно служебните си задължения в интерес на своевременно предоставяне на административни услуги, обезпечаване отчетността и обслужване дейността на общината.

2.4. Спазване на етичните правила и норми за поведение: Придържане от персонала в общината към поведение, което да не накърнява престижа й, не само при изпълнение на служебните задължения, но в обществения и личния живот. В преките си задължения всеки служител на общината следва да се отнася любезно, възпитано и с уважение, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

3. Процедура:

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
1. Информиране на ръководството (прекия ръководител и кмета) на общината за регистрирана информация (сигнал) в деловодната система на общината.	**1.1.** Регистриране в общото деловодство на общината, сигнал за нарушение на Етичния кодекс.	**1.1.** Служител, отговарящ за деловодството в общината	**1.1.** Запис в общото деловодство на общината *Срок:* при постъпване на сигнала
Забележка: Когато информацията за нарушение на Етичния кодекс се отнася за прекия ръководител на лицето, подаващо сигнала, същият се адресира до следващото йерархично ниво на ръководството в общината.	**1.2** Предоставяне на кмета на общината и на прекия ръководител – на регистрирания в общото деловодство на общината, сигнал за нарушение на Етичния кодекс.	**1.2.** Служител, отговарящ за деловодството в общината	**1.2.** Запис в общото деловодство на общината – веднага след регистриране в деловодството *Срок*: веднага след регистриране постъпване на сигнала
	1.3. Отразяване на индивидуализираща информация за сигнала за нарушение на Етичния кодекс в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс. В Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс се отразява дата и час на предоставяне на сигнала – на кмета на общината и на прекия ръководител, и детайлна информация за приложените документи към сигнала.	**1.3.** Служител, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	**1.3**. Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс *Срок:* веднага при регистриране в общото деловодство и при предоставяне на сигнала на ръководството (прекия ръководител и кмета на общината)
Източници на информация:	*Вътрешни източници:* служители в общинската администрация	служители	докладна записка
	Външни източници: доклади от проверки	контролни органи	доклади
	жалби, сигнали	външни лица	писмени сигнали

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	кутия за сигнали и оплаквания – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за нарушение на Етичния кодекс от служител, изпълнява дейностите, описани по-горе дейности в т.т. 1.1-1.3 в настоящата колона. медии * *Жалбите/сигналите се приемат в писмен вид и съдържат трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка.* *В случай, че се подава устен сигнал, същият се документира в съответен протокол, в който се отразяват трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка, и се подписва от подателя на сигнала и от служителя, който е съставил протокола. По отношение на протокола се извършват действията, описани по-горе в т.т. 1.1.-1.3. в настоящата колона.* *До приключване на проверките по сигнала се осигурява конфиденциалност по сигнала.*	служител, определен да проверява и регистрира съдържанието на кутията	
2. Разглеждане на сигнала за нарушение на Етичния кодекс и определяне на действията (реакцията)	**2.1.** Запознаване със съдържанието и данните в сигнала и приложените документи към него. **2.2.** Определяне с писмена заповед на кмета на общината на видовете проверки, действията, персоналните отговорности и сроковете за изпълнение и за представяне на доклад за резултатите от осъществения контрол. <u>*В заповедта се определят*</u>: **а)** отговорното лице/отговорните лица, което/които да извършат проверката; **б)** длъжностните лица, които да предоставят цялата документация и друга информация, относима към проверявания процес; **в)** срокът за извършване на проверката и за представяне на доклад на резултатите от нея до кмета на общината. **г)** <u>начинът за документиране</u>: **г1)** с приемо-предавателен протокол за предоставяне на документите по сигнала на определените със заповедта лица, които ще извършат проверките, в срок – най-късно следващия работен ден след издаване на заповедта на кмета на общината; приемо-предавателният протокол съдържа детайлна	**2.1.** кмет на общината; пряк ръководител **2.2.** кмет на общината	**2.1.** - **2.2.** заповед за извършване на проверка на сигнала за нарушение на Етичния кодекс; *Срок:* в зависимост от естеството на сигнала – веднага (при необходимост) или най-късно в тридневен срок от получаване на сигнала запис в заповедна

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	индивидуализираща информация за предоставените документи и се регистрира в общото деловодство на общината със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала; **г2)** с констативен протокол – за установените факти и обстоятелства при извършването на проверката, като протоколът съдържа точна и ясна информация за това какво е проверено и какво е установено, какви документи са приложени като доказателства (с индивидуализиращите им белези), и подписи с имената, длъжността и датата на съставянето му; **г3)** с доклад за резултатите от извършените проверки, като докладът трябва да е с номерирани страници, подписан от лицата, които са го съставили, да съдържа опис на приложените към него документи с индивидуализиращите им белези, и да е регистриран в общото деловодство на общината със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала; докладът трябва да съдържа индивидуализираща информация за сигнала (регистрационен номер с дата от деловодната система, и номер и дата в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс); лицето, за което се отнася сигнала и действията, които са обект на проверката; за заповедта, с която са определени лицата, сроковете за извършване на проверката и за докладване; изложение за изпълнените действия от страна на отговорните лица за извършването на проверката, и установените от тях факти и обстоятелства (документирани в съответния констативен протокол), със заключение относно истинността на информацията по проверения сигнал, и с предложение за предприемане на последващи коригиращи действия по сигнала или за прекратяване на последващите действия, поради липса на данни за извършване на нарушение на Етичния кодекс; в доклада се описват приложените към него документи – заповед, приемо-предавателен протокол, констативен протокол и всички приложения към тях (с регистрационните им номера от общото деловодство); – съдържа обобщена информация за предприетите последващи действия по издадената от кмета на общината заповед за предприемане на последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнала за нарушение на Етичния кодекс.		книга/регистър на заповедите *Срок:* при издаване на заповедта

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	2.3. Информация за заповедта и параметрите в заповедта се отразява в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	**2.3.** служите-лят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	**2.3.** запис в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс *Срок:* при издаване на заповедта
3. Информиране на лицето/ата, определено/и за извършване на проверка по сигнала и предоставяне на документацията по сигнала	**3.1.** Служителят, определен със заповед на кмета на общината – да работи по Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс, информира и предоставя на отговорните лица, заповедта за извършване на проверка, заедно с копие на сигнала и наличната относима към него документация.	**3.1.** лицата, определени със заповедта на кмета на общината, които ще извършат проверка по сигнала служителят, отговарящ за деловодството общината служителят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс. **Забележка:** по преценка на кмета на общината, може да се определи само един служител (деловодителят) да работи и с регистъра на сигналите за	**3.1.** двустранно подписан приемо-предавателен протокол или запис върху втория екземпляр на заповедта, който се съхранява към заповедната книга/регистър а на заповедите *Срок:* при предоставяне на заповедта за извършване на проверките запис в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс *Срок:* при предоставяне на заповедта за извършване на проверките

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
		нарушения на Етичния кодекс и с кутията за сигнали може да бъде един	
4. Извършване на проверка по сигнала и документиране на резултатите	**4.1.** Проверка за слабости, пропуски и несъответствия, довели до предпоставка за нарушения на етичните правила и норми и/или за наличие на данни за нарушения на етичните правила и норми, определени във вътрешните правила и документи. **4.2.** Получаване на допълнителна информация и документи, свързани с изясняване на обстоятелствата около сигнала. Получаване на писмена информация от служителя, срещу когото е сигнала. **4.3.** Проверка за необходимост от актуализиране на вътрешните правила. **4.4**. Проверка, анализ и оценка на събраните доказателства и съставяне на доклад за резултатите от извършените проверки. **4.4.1**. В случай, че не са установени нарушения на етичните правила и норми, в доклада се прави предложение за прекратяване на процедурата. **4.4.2.** В случай, че са установени *предпоставки/данни/факти и обстоятелства за нарушения* на етичните правила и норми, и/или за корупция и/или измама, и/или слабости във вътрешните правила, имащи отношение към сигнала – в доклада за резултатите се формулира предложение за последващите действия от страна на ръководството на общината, със съответни мотиви.	**4.1.-4.4., в т.ч. 4.4.1. и 4.4.2 –** лицата, отговорни за извършване на проверката – в срока, определен в заповедта на кмета на общината	**4.1. и 4.3.** констативен протокол, подписан от всички лица, които са извършили проверката (с дата, имена с длъжност и съответни подписи), с приложения (всички събрани документи, които служат за доказателства, както и допълнителните документи – в случай, че са съставени) *Срок:* съгласно определения срок в заповедта за извършване на проверките **4.2.** запис в деловодната система на допълнително получените информация и/или документи за изясняване на обстоятелствата по сигнала **4.4. (в т.ч. 4.4.1. и 4.4.2.)** доклад за

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			резултатите от извършените проверки по сигнала
5. Докладване	**5.1.** Представяне на доклад за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс – на кмета на общината и на прекия ръководител (когато е относимо)	**5.1.** лицата, отговорни за извършване на проверката. служителят, отговарящ за деловодството в общината служителят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	**5.1.** регистра-ционен номер с дата в общото деловодство *Срок:* при представяне на доклада запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за регистрацион ния номер на доклада, приложените към него документи, и направеното предложение – за прекратяване на процедурата или за предприемане на последващи действия) *Срок:* при представяне на доклада
	5.2. Осъществяване на контрол за спазване на определения срок за докладване	деловодител/ лицето, определено за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на	*Срок:* съгласно срока, определен в заповедта за извършване на проверката

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
		Етичния кодекс.	по сигнала
6. Последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс	**6.1.** Кметът на общината издава заповед: **а)** за прекратяване на процедурата, поради липса на данни/доказателства по сигнала за нарушение на Етичния кодекс; или **б)** за отстраняване на предпоставките, довели до констатираните нарушения и/или търсене на отговорност от виновните лица, и за предприемане на последващи действия – търсене на административна/съдебна отговорност, и за оповестяване/уведомяване на външни за общината заинтересовани лица, организации, фирми и други. Заповедта съдържа мотиви за избраните последващи действия по проверения сигнал.	**6.1.** кмет на общината лицето, определено за работа с Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс	**6.1.а** Заповед за прекратяване на процедурата по сигнала за нарушаване на Етичния кодекс, поради липса на данни и/или доказателства *Срок*: в случай, че е постигната разумна увереност за липсата на данни за нарушаване на Етичния кодекс – в тридневен срок от получаване на доклада за резултатите запис в заповедната книга/регистъра на заповедите *Срок*: при издаване на заповедта запис в Регистъра на сигналите за нарушаване на Етичния кодекс *Срок:* при издаване на заповедта **6.1.б** Заповед за последващи действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			Срок: в зависимост от естеството на сигнала и резултатите по него – веднага (при необходимост) или най-късно в тридневен срок от получаване на доклада
	6.2. Осъществяване на контрол по изпълнението на заповедта за предприемане на последващи действия по сигнала за нарушаване на Етичния кодекс	**6.2**. лицето/ лицата, определено/и в заповедта за последващи действия по сигнала	**6.2**. запис в заповедна книга/регистър на заповедите *Срок:* при издаване на заповедта
		служителят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за заповедта/ номер/дата, решение – за прекратяване на процедурата с мотивите предложение – за прекратяване на процедурата или за предприемане на последващи действия – със сроковете и отговорните лица и начин на документиране *Срок:* при издаване на

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			заповедта
6а. Изпълнение и докладване на последващите действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс	**6а.1.** Изпълнение на действията, определени със заповедта за последващите действия по доклада за резултатите от проверката на сигнала за нарушаване на Етичния кодекс **6а.2.** Докладване на резултатите от последващите действия. Докладната записка трябва да е регистрирана в общото деловодство със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала.	Лицето/ата, определени в заповедта на кмета на общината Служителят, отговарящ за деловодството Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	Докладна записка, подписана от лицето/лицата Регистрационен номер с дата в деловодството Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за регистрационния номер на доклада, приложените към него документи, и направеното предложение – за прекратяване на процедурата
7. Оповестяване на информация за сигнала за нарушение на Етичния кодекс	**7.1.** Информиране на персонала за резултатите от проверката на сигнала за нарушение на Етичния кодекс, с цел прозрачност и предотвратяване на подобни нарушения на Етичния кодекс, в случай, че са установени такива. Съставя се информационно съобщение, което се регистрира в общото деловодство на общината и се поставя на информационното табло и/или се изпраща по служебна електронна поща до служителите.	Кмет на общината Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	Информа-ционно съобщение до всички служители в общината. Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс
8. Съставяне, съхраняване, използване и архивиране на досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс	Сигналът с всички приложени документи към него, включително и съставените по настоящата процедура се систематизират в досие на сигнала и се съхраняват на място (определено от кмета на общината) от служителя, отговарящ за работата с Регистъра на сигналите и нарушенията. За приложените в досието документи се съставя съответен опис, който се прилага най-отпред в	Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	Досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	досието. Използването и архивирането на досието се осъществява в рамките на общите правила за документооборота и архива в общината.		

4. Отговорност по съхранение на документацията

Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс се съхранява като отделен раздел към Риск-регистъра на общината, с цел систематизиране на информацията и документацията във връзка с управлението на риска в общината.

При промяна на лицето или при напускането му, отговарящо за съхранение на досието, Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс и досиетата на сигналите се предават на служител, определен от кмета на общината, което се документира в двустранно подписан приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, която следва да позволява да се проследи съдържанието и движението на документите в досиетата.

Образец

Р Е Г И С Т Ъ Р
на сигналите за нарушения на Етичния кодекс

2024 г.	
Сигнал №:	1
Рег. №/дата (деловодство):	
Наименование на документа:	
Кратко описание на съдържанието на документа:	
Заповед за проверка на сигнал за нарушение на Етичния кодекс: (№/дата – заповедна книга)	
Приемо-предавателен протокол: (рег. №/дата – деловодство)	
Доклад за резултатите от извършената проверка: (рег. №/дата – деловодство)	
Заповед за прекратяване на процедурата: (№/дата – заповедна книга)	
или	
Заповед за предприемане на последващи действия: (№/дата – заповедна книга)	
Докладна записка:	

(рег. №/дата – деловодство):	
Информационно съобщение: (рег. №/дата – деловодство)	
Досие на сигнала:	**а)** място на съхранение: ……..……..……..… **б)** служител, който съхранява досието (име, длъжност): ……..……..…… **в)** използвано: **в1)** взето: служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. …….. **в2)** върнато: служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. ……. **г)** архивирано – място: ……..……. служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...…….

Година:	…….. г.
Сигнал №:	
Рег. №/дата (деловодство):	
Наименование на документа:	
Кратко описание на съдържанието на документа:	
Заповед за проверка на сигнал за нарушение на Етичния кодекс: (№/дата – заповедна книга)	
Приемо-предавателен протокол: (рег. №/дата – деловодство)	
Доклад за резултатите от извършената проверка: (рег. №/дата – деловодство)	
Заповед за прекратяване на процедурата: (№/дата – заповедна книга)	
или	
Заповед за предприемане на последващи действия: (№/дата – заповедна книга)	
Докладна записка: (рег. №/дата – деловодство):	
Информационно съобщение: (рег. №/дата – деловодство)	

Досие на сигнала:	**а)** място на съхранение: ……..……..……..… **б)** служител, който съхранява досието (име, длъжност): ……..……..…… **в)** използвано: **в1)** взето: служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. …….. **в2)** върнато: служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...……. ……. **г)** архивирано – място: ……..……. служител (име, длъжност, дата, подпис): ……...…….

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ПРАВИЛА

ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА УПРАВЛЕНСКАТА ОТГОВОРНОСТ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Въведение	4
2. Дефиниция на управленска отговорност:	4
3. Същност на управленската отговорност	4
4. Управленска отговорност на кмета на общината	6
5. Управленска отговорност на ръководния състав на кмета на общината	7
6. Управленска отговорност във връзка с изискванията по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС	8
7. Механизми за реализиране на управленската отговорност	8

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)**	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Правила за реализиране на управленската отговорност (Н)	29.03.2024 г.	С приложение: „Процедура за делегиране на правомощия“ (Документ I-02-1), Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент I „Контролна среда“, раздел I-02 „Управленска философия и стил на работа на ръководството“

1. Въведение

Реализирането на управленската отговорност в общината е ключов аспект от функционирането на системата й за вътрешен контрол[1].

Правилата за реализиране на управленската отговорност са разработени в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)[2] и издадените във връзка с него, от министъра на финансите, указания и методически насоки, публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите, в Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит (ИСФУКВО).

Правилата очертават рамката, при спазването на която кметът на общината, съобразно своите организационни и функционални правомощия и задължения, изпълнява своите ангажименти, съответстващи на изискванията, които законодателството му е възложило в качеството му на лице, представляващо общината.

2. Дефиниция на управленска отговорност

Управленската отговорност е задължение на кмета на общината и всички други ръководители на звена, съобразно организационната структура, да изпълняват конкретни дейности, насочени към постигане целите на общината, като осъществяват всяко свое действие, спазвайки принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. За своите действия и резултатите от тях всеки ръководител е длъжен да се отчита пред тези, които са му възложили управлението.

3. Същност на управленската отговорност

Кметът на общината прилага „Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор“[3], както и решенията на общинския съвет, които следва да са в съответствие с нормативните изисквания.

3.1. Едни от основните задължения на кмета на общината са: 1) организиране на процеса по планиране на дейностите и бюджета на общината; 2) организиране на процеса по управление на риска; 3) организиране на предварителни, текущи и последващи контролни дейности и общо – осигуряване на ефективен вътрешен контрол при спазване на изискванията на правната рамка, с цел получаване на разумна увереност, че поставените за изпълнение цели и задачи в общината ще бъдат постигнати в срок и по желания начин.

В тази връзка, кметът следва да изгради и поддържа организационна култура със съответните етични норми, които да допринасят за по-добро разбиране за рисковете в управлението на общината и прилагането на стратегия за управление на тези рискове. В тази си дейност той се подпомага активно от ръководителите на структурните звена в общинската администрация.

3.2. Отговорността представлява сложна взаимовръзка, която включва следните условия:

---

[1] „Система за вътрешен контрол“ е синоним с термините: „СФУК“; „система за финансово управление и контрол“; и „вътрешен контрол“

[2] Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, обн., ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г.,... посл. изм. и доп., бр. 13 от 12.02.2019 г.

[3] Утвърдени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ-601/09.07.2019 г.

а) отговорност се носи от разумен субект, който е в състояние да разбира своите задължения и е способен да действа по своя воля без принуда;

б) отговорност се носи за нещо, като това може да е предмет, действие/бездействие или дейност;

в) отговорност се носи пред някого – отделни лица или групи/колективи, при това в съответствие със съществуващ нормативен ред.

3.3. Управленската отговорност е целият комплекс от права, задължения и отговорности, които носи кметът на общината при изпълнение на предоставените му правомощия. Тази отговорност включва не само финансовите аспекти в дейността на общината, но и изпълнение на конкретни задължения във всички функции, дейности и процеси, които се ръководят или за които се отговаря.

Управленската отговорност се характеризира преди всичко със субекта, който я осъществява – това е кметът на общината, натоварен със съответните ръководни и управленски функции и отговарящ за законосъобразното и ефективно управление на публичните средства.

3.3.1. Ръководството е основна функция на управлението. От функционална гледна точка то е вземане на решения за едно по-целенасочено поведение на ръководените, съобразено с изискванията за работа и постигане на определени резултати.

3.4. Елемент от управленската отговорност е отчетността – това предполага предоставяне на информация, както и обяснение и обосновка на взети решения и/или предприети действия. Това е задължение на кмета на общината, изпълняващ определени дейности да предоставя отчет и да отговаря на въпроси, поставени от общинския съвет, от централните държавни органи, от пресата, от граждани и от контролните органи. Тези задължения са определени в акта, с който са уредени правомощията на кмета на общината, правилници и във вътрешните актове, включващи правила за отчитане.

3.5. Важен аспект във връзка с отговорността и отчетността е оправомощаването (овластяването, делегирането на правомощия). Делегирането представлява възможност, предвидена в закона, временно – за определен случай или период от време, съгласно конкретната обстановка и преценката на кмета на общината, той да предостави част от правомощията си на някой от подчинените му. Подчиненият действа въз основа на това специално овластяване само в срока на делегирането и действа без изрично одобрение от кмета на общината.

3.6. Принципни ограничения при делегиране на правомощия:

а) не се делегират правомощия, които не се притежават;

б) не се делегират правомощия, които законът определя като изрична компетентност на кмета на общината;

в) лицето, на което са делегирани правомощия, не може да ги предоставя на друго лице.

Делегирането на отговорност не освобождава делегиращия от носене на отговорност. В този смисъл ключова е и ролята на ръководителите от различните нива в общинската администрация, които отговарят и се отчитат пред горестоящия ръководител за своята дейност.

Управленската отговорност предполага взаимовръзка и съгласуваност между отговорността, оправомощаването (правото/задължението на вземане на решения) и степента на независимост на всички нива в общината.

Управленска отговорност не може да се носи без оправомощаване, тъй като отговорността без оправомощаване води до неадекватни управленски решения и влошена етичната среда.

Оправомощаване без отговорност създава възможност за злоупотреба с власт.

Отговорността винаги се съпътства паралелно с отчетността.

4. Управленска отговорност на кмета на общината

4.1. Взаимоотношения „ръководител-подчинени”

При осъществяване на ръководните си функции кметът на общината има законови права да взема решения, да определя цели, да набелязва посока на развитие, да оценява и санкционира, да възлага задачи, да разпорежда и т.н. в рамките на правомощията, които притежава, при спазване на изискванията на правната рамка.

Служителите са длъжни да се подчиняват на разпорежданията на кмета на общината, да изпълняват негови заповеди, разпореждания и изисквания.

4.2. Управленската отговорност се свързва с нивото на постигнатите резултати чрез съответните индикатори за изпълнение. Отчитането на резултатите изисква надеждност при тяхното представяне, както и при отчитането на средствата, които са допринесли за изпълнението на целите. В този смисъл отчетността означава две неща:

а) осигуряване на отчет за действията и резултатите, както и за това, което не е постигнато;

б) осигуряване на надеждни доказателства за тези резултати.

За да бъде полезна, отчетността трябва да бъде своевременна, точна и пълна. По този начин може да се получи ясна картина на ефективността на резултатите и да се предприемат необходимите действия.

Основните изисквания, свързани с петте елемента на системата за вътрешен контрол в общината и за изпълнението, на които кметът й носи управленска отговорност са определени в „Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор“, издадени през 2019 г. от министъра на финансите във връзка с Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)[4].

4.2.1. Управленска отговорност и делегиране

Кметът на общината носи крайната отговорност за постигнатите от общината резултати, но това не означава, че той е длъжен пряко да изпълнява или да контролира всички решения, които трябва да бъдат изпълнени. Ръководителите на отделните структурни звена в общината имат права, дадени им от нормативни разпоредби или определени в длъжностните им характеристики, да контролират разпределението на работните задачи и отговорности. Изградената структура, с ясно определен права и задължения на ръководителите и служителите в общината и осигурени условия за тяхното изпълнение, дават възможност кметът на общината да постига разумна увереност, че целите, поставени пред общината ще се постигнат в рамките на бюджета и че дейностите се извършват ефективно и ефикасно, в съответствие със съответните норми и стандарти. Тази увереност се постига и чрез делегиране на правомощия, което включва даване на права, възлагане на задължения и изискване за отчетност/докладване. Правомощията се делегират на заместник-кметовете и на длъжностни лица в общинската администрация,

[4] Издадени от министъра на финансите със Заповед № 601 от 09.07.2019 г.

притежаващи необходимата компетентност и квалификация, позволяващи им да осъществят адекватно делегираните им правомощия.

Делегирането се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба, като длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегират/преотстъпват без съгласието на делегиращия.

Делегирането не освобождава от отговорност кмета на общината за изпълнението на делегираните правомощия. То е свързано с изискването за докладване, като по този начин дава възможност кметът на общината да упражнява контрол и да получава обратна информация за изпълнение на възложените задачи. Всеки трябва да докладва за това, за което е отговорен – в определените срокове и формат.

4.2.1.1. Изискванията, които трябва да бъдат изпълнени, за да може кметът на общината да има увереност, че мерките свързани с делегиране и отчетност са ефективни, са следните:

а) кметът трябва да гарантира, че управленският състав има изпълними цели, ясни показатели за изпълнение, адекватен бюджет и други необходими ресурси;

б) управленският състав следва да притежава необходимите правомощия за постигането на целите в рамките на своята компетентност;

в) кметът трябва да има предвид квалификацията на управленския състав и другите служители в общинската администрация;

г) трябва да бъдат определени адекватни линии и начини на докладване за постигнатите резултати.

4.2.1.2. Когато горепосочените изисквания са изпълнени, кметът на общината издава вътрешен акт (заповед), с който осъществява делегирането, като определя:

а) длъжностните лица, които да упражняват делегираните правомощия (самостоятелно или съвместно);

б) обема на делегираните правомощия, като не се допуска дублиране и/или празноти, които могат да окажат неблагоприятно влияние върху координацията и оперативността на работата, и не се делегират правомощия, които делегиращият няма;

в) изисквания за отчитане на изпълнението на делегираните правомощия, като отчитането трябва да дава възможност на кмета на общината да упражнява контрол и да получава обратна информация от длъжностните лица, на които е делегирал правомощия за изпълнение на възложените задачи;

г) изисквания, свързани с приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва отново с вътрешен акт (заповед) на кмета на общината.

Неразделна част към настоящите правила е документът „Процедура за делегиране на правомощия в общината, в който са доразвити и конкретизирани правилата за делегиране на правомощията в общината.

5. Управленска отговорност на ръководния състав в общината

Основната отговорност на целия управленски състав, състоящ се от служителите на ръководни длъжности в общината, е да подпомагат, в рамките на своята компетентност, кмета на общината в постигането на целите й. Всеки един служител от управленския

състав е отговорен за постигането на поставените стратегически и оперативни цели в съответствие с правната уредба в рамките на структурното звено, за което отговаря. Управленският състав задължително се отчита пред прекия си ръководител за степента на прилагане/неприлагане на тези условия.

5.1. В рамките на структурното звено, за което отговаря, всеки един служител на ръководна длъжност следва да притежава правомощията да разпределя работните задачи и да търси отговорност за тяхното изпълнение. Изискванията, които трябва да бъдат изпълнени, за да може всеки един служител от управленския състав да бъде уверен, че участва ефективно в управленския процес, са:

а) да осигури дейността на ръководеното от него структурно звено така, че всеки служител да има ясни и изпълними цели и показатели за тяхното изпълнение;

б) да се увери, че вътрешният контрол в рамките на структурното звено, за което отговаря, е адекватен и ефективен;

в) да има осигурена прозрачност при подбора и управлението на персонала в структурното звено, за което отговаря;

г) да бъдат определени ясно правомощията и отговорностите на всеки един от служителите в структурното звено, за което отговаря;

д) да бъдат определени подходящи линии и начини на докладване за постигнатите резултати в структурното звено, за което отговаря;

е) да има възможност за поощряване при добро изпълнение на служителите в структурното звено, за което отговаря, както и за налагане на санкции – при несправяне или лошо изпълнение;

ж) да има предвид нивото на компетентност на служителите, етичната среда и климата в структурното звено, за което отговаря и да осигурява обучение там, където е необходимо.

6. Управленска отговорност във връзка с изискванията по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС

Кметът на общината ежегодно и задължително представя на одитния комитет (когато е относимо) и в общинския съвет, документите с информация за функционирането, адекватността и ефективността на системата за вътрешен контрол в общината, при спазване на изискванията на наредбата, приета от Министерския съвет[5] и указанията, дадени от министъра на финансите.

С оглед представянето на достоверна и пълна информация, кметът на общината организира и контролира извършване на текущо наблюдение (мониторинг) на дейностите и данните, свързани с финансовото управление и контрол, като при необходимост своевременно предприема действия за подобряване на адекватността и ефективността им. Кметът може да делегира тези функции на определен служител/звено, които да извършват дейностите по мониторинг и последващ контрол на функционирането на системата за вътрешен контрол и да обобщават информацията, необходима за годишното докладване по чл. 8 от ЗФУКПС.

7. Механизми за реализиране на управленската отговорност

[5] Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (приета с ПМС 242/24.09.2019 г., ДВ 76/27.09.2019 г.)

Кметът на общината, със свои заповеди въвежда в действие правила и процедури за осъществяване процесите на управление на рисковете, общото управление и вътрешния контрол, с цел постигане на разумна увереност, че целите на общината ще бъдат постигнати в планираните параметри.

Кметът на общината организира, ръководи и контролира функционирането на системата й за вътрешен контрол, спазвайки изискванията на ЗФУКПС и подзаконовите нормативни актове и указанията, свързани с него. В рамките на своята управленска отговорност, кметът може да делегира правомощия на специално оторизирано лице/звено в структурата на общинската администрация.

Базата за реализиране на управленската отговорност в общината са взаимно свързаните елементи в системата й за вътрешен контрол, в т.ч. контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията и комуникацията, и мониторинга.

Изискванията, процедурите и отговорностите по елементите на системата за вътрешен контрол са посочени в съответните раздели в утвърдените от кмета – Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

7.1. Кметът на общината:

1) определя и оповестява в програмата за управление на общината (за конкретно определен период) дългосрочните, средносрочните и краткосрочните й цели, при спазване на изискванията за целеполагането, описани в „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“, издадени от министъра на финансите във връзка със ЗФУКПС;

2) определя годишните оперативни цели на общината и показатели за тяхното изпълнение, структурирани в годишния оперативен план, обвързан с годишния бюджет на общината, които да са насочени към поетапното постигане на стратегическите цели в рамките на бюджетната година;

3) преценява дали актуалната организационна и длъжностна структура в общинската администрация е адекватна и има капацитет да изпълнява стратегическите цели на общината и в тази връзка осигурява извършването на периодични прегледи, с оглед нейното адаптиране към променящите се условия;

4) осигурява ефективно планиране, изпълнение и отчитане на резултатите, като запознава заместник кметовете и служителите в общинската администрация със стратегическите и оперативните цели и определя конкретни срокове за постигането им;

5) обвързва стратегическото и оперативно планиране с финансовия план/одобрения бюджет, респ. осигурява обвързаност между процесите на целеполагането и планирането на ресурсите – в дългосрочен (над 3 г.), средносрочен (до 3 г.) и краткосрочен (до 1 г.) период;

6) получава разумна увереност, че финансовият план/одобреният бюджет е правилно планиран на база преглед, анализ и обобщаване на предложенията на служителите на ръководни длъжности в структурните звена в общината (обвързани с резултатите от управлението на риска), както и разпределя необходимите средства по бюджета на общината до всички структурни звена – за осигуряване приноса им в постигането на целите й, при спазване на принципа за добро финансово управление;

7) осигурява разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност;

8) осигурява разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;

9) създава съответни линии за докладване, кореспондиращи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати;

10) получава разумна увереност (чрез резултатите от осъществения предварителен контрол), че делегираните правомощия и отговорности са разпределени в рамките на необходимата компетентност, и че тези делегирани правомощия се проверяват и оценяват редовно, респ. актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.

11) осигурява управлението на риска в общината спрямо програмата за управлението на общината, и извършва редовен преглед на стратегията за управление на риска и контролните дейности, и съответно документиране, съгласно изискванията на ЗФУКПС;

12) интегрира управлението на риска в бюджетния процес, с особен фокус върху планирането на бюджета, с цел осигуряване на ресурсите, необходими за ефективното управление на рисковете при осъществяване на дейността на общината;

13) получава разумна увереност за спазване на изискванията на ЗФУКПС относно ефективността на прилаганите контролни дейности в общината и разходите за осъществяването им, като периодично се извършват предварителни, текущи и последващи оценки на изпълнението на контролните дейности, позволяващи своевременно установяване на недостатъци и проблеми на ранен етап, и навременни корекции;

14) осигурява въвеждането на вътрешни процедури, включващи антикорупционни мерки, системи за проверка на сигнали за корупция, на индикатори за измами, както и отчитане и докладване от всички служители на констатираните несъответствия;

15) осигурява ефективно управление, развитие и задържане на персонала и поддържане нивото на компетентността му;

16) утвърждава етични правила за поведение на служителите (в т.ч. и Етичен кодекс), които съответстват на общоприетите норми за поведение и на спецификата на общината, както и създава организация за контрол върху спазването им;

17) създава необходимата организация за достъп до активите и информацията в общината само на оторизирани лица, осигурява тяхното физическо опазване и идентифицира критични/много важни активи и информация или такива, особено уязвими от гледна точка на загуби, кражба или неоторизиран достъп, и въвежда надежден контрол върху ползването и разпореждането с тях;

18) осигурява условия за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на информацията за всички сделки и стопански операции в съответствие с установените нормативни изисквания;

19) организира изграждането и функционирането на информационна и комуникационна система, която осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на общината и позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала в организационната структура на общината;

20) осигурява непрекъснатост на системата за документиране и архивиране и изискванията към нея, включително за изграждането на проследим, верен и надежден документооборот (одитна пътека);

21) осигурява (чрез форми, различни от вътрешния одит) надежден мониторинг на адекватността, ефективността и ефикасността на системата за вътрешен контрол, с цел нейното ефективно управление;

22) отчита се и ежегодно докладва за състоянието на финансовото управление и контрол в общината по реда, определен с Наредбата по чл. 8 от ЗФУКПС и Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

Служителите, подпомагащи изпълнението на отговорностите на кмета на общината, са участниците в т.нар. „линии на защита“[6] и най-вече оперативното управление – т.н. „първа линия на защита“. Осъществяването на предварителния контрол и на дейностите по прегледите на резултатите от управлението на риска са отговорност за служителите от т.н. „втора линия на защита“. Осъществяването на т.н. „трета линия на защита“ предполага предприемане на действия по ЗВОПС – на базата на приложимите изисквания[7] по този закон и/или оценка на риска.

Настоящите правила, заедно с приложената към тях „Процедура за делегиране на правомощия“ са неразделна част от Вътрешните правила за финансово управление и контрол в общината, и влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на общината.

[6] По смисъла на указанията, дадени от министъра на финансите във връзка със ЗФУКПС (обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г., …, изм. и доп. ДВ, бр. 13 от 12.02.2019 г.).

[7] чл. 12

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З -206/29.03.2024 г.

П Р О Ц Е Д У Р А
ЗА ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел и област на приложение	4
2. Основни понятия:	4
3. Същност, обхват и отговорности	4
3.1. Същност и обхват на делегирането на правомощия	4
3.2. Изисквания за делегиране на правомощия	4
3.3. Делегиране на правомощия	5
3.4. Прекратяване на делегирани правомощия	5
3.5. Отговорност на лицата, на които са делегирани правомощия	6
4. Документи	6
5. Предварителен контрол	6
6. Описание на процеса за делегиране на правомощия (упълномощаване)	7

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)**	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Процедура за делегиране на правомощия (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Правила за реализиране на управленската отговорност“ (Документ № I-02), Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент I „Контролна среда“, раздел I-02 „Управленска философия и стил на работа на ръководството“

1. Цел и област на приложение

Процедурата за делегиране на правомощия се въвежда в съответствие с изискванията на ЗФУКПС с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за делегираните правомощия в общината при осъществяване на управленската отговорност.

Прилага се по решение на кмета на общината, когато се налага делегиране на правомощия/оторизиране/упълномощаване на длъжностни лица за изпълнение на определени функции – ръководни, оперативни, служебни, финансови и имуществени.

2. Основни понятия

2.1. „Делегиране“: възлагане на задължение или даване на права и изисквания за отчетност и докладване.

2.2. „Упълномощаващ“: единствено кметът на общината може да упълномощава длъжностни лица за:

* изпълнение на свои правомощия;

*изпълнение на определени правомощия на друго длъжностно лице, което съгласно действащото законодателство или вътрешните правила в общината притежава.

2.3. „Упълномощено лице“: длъжностно лице (ръководител или изпълнител), в структурата на общината, което по силата на правилата за делегиране е получило права/задължения за изпълнение/ръководене/отговорност за конкретни дейности, действия или функции.

3. Същност, обхват и отговорности

3.1. Същност и обхват на делегирането на правомощия

Делегирането на правомощия в общината е регламентирана процедура за реализиране на управленската отговорност. Делегирането е процес на даване на права, възлагане на задължения и отговорности и изискване на отчетност и докладване за изпълнение на ангажиментите.

* Делегирането като процес включва:

1. определяне на упълномощени лица;

2. определяне на обема и обхвата на делегирането;

3. определяне на изискванията, в т.ч. формата и сроковете за отчитане и докладване;

4. отчитане и докладване;

5. приемане на изпълнението и освобождаване от отговорност

6. прекратяване на правомощията;

3.2. Изисквания за делегиране на правомощия

Правомощия могат да се делегират само на длъжностни лица в общината, които притежават необходимата компетентност, организационна и функционална отговорност и заемат длъжност, която им позволява да осъществяват или изпълняват компетентно възложените им задължения, правомощия, отговорности, при спазване изискването за разделение на отговорностите (разрешаване, изпълнение и контрол).

Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия не могат да ги пределегират или преотстъпят на други лица без изричното съгласие/одобрение на кмета на общината.

3.3. Делегиране на правомощия

Извършва се с изрична заповед на кмета на общината. Със заповедта могат да се делегират единствено правомощия, които кметът притежава в организационната и функционална йерархия на общината.

В заповедта на кмета на общината изрично се определят:

1) лицето, чиито правомощия се делегират и лицето/лицата, на които ще се делегират тези правомощия;

2) обхвата, обема, срока, периода или дейността/функцията, за които се делегират правомощия;

3) отговорността, която упълномощеното лице ще носи;

4) изискванията за отчет, начините и срока/периодичността на докладване от упълномощеното лице/лица на делегиращия (кмета на общината);

5) изискванията за приемане на изпълнението и освобождаване от отговорност.

Всяка заповед за делегиране на правомощия се регистрира в заповедната книга.

Всички заповеди за делегиране на правомощия се съхраняват в хронологичен ред в досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за делегираните правомощия.

Заповед за делегиране на правомощия се издава в два еднакви екземпляра – един за досието на заповедите, и един за служителя, на който са делегирани правомощия.

Връчването на служителя на заповедта за делегиране се документира, като върху екземпляра, който се съхранява в досието на заповедите се отрази датата на предоставяне, с имената, длъжността и подписа на служителя.

3.4. Прекратяване на делегирани правомощия

Правомощията се прекратяват с изрична заповед:

* с изтичане на срока, приключване на периода, свършване на работа, прекратяване на дейността или функцията, за които са били делегирани;

* предсрочно, по преценка на кмета на общината.

Всяка заповед за прекратяване на делегирани правомощия се издава в два еднообразни екземпляра – един за досието на заповедите и един за служителя, чиито делегирани правомощия са отменени.

В заповедта за прекратяване на делегирани правомощия задължително се посочва номера и датата на съответната заповед, с която са делегирани правомощията.

Всяка заповед за прекратяване на делегирани правомощия се регистрира в заповедната книга.

Всички заповеди за прекратяване на делегираните правомощия се съхраняват в досието на заповедите за делегиране на правомощия, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за делегираните правомощия.

Връчването на служителя на заповедта за прекратяване на делегирани правомощия се документира, като върху екземпляра, който се съхранява в досието на заповедите се отрази датата на предоставяне, с имената, длъжността и подписа на служителя.

3.5. Отговорност на лицата, на които са делегирани правомощия

Съгласно вътрешните правила и действащото законодателство, лицата, на които са делегирани правомощия носят съответно управленска или друга отговорност за функциите, дейностите или правата и задължения, които са им делегирани.

Делегирането на правомощия не освобождава кмета на общината от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

4. Документи

а) всички заповеди, с които се извършва делегиране/упълномощаване;

б) всички документи, с които се отчита изпълнението на възложените правомощия – в тези документи задължително се посочват номерата и датите на заповедите за делегиране, в резултат на които са изпълнени съответните правомощия;

в) всички заповеди, с които се прекратява делегирането на правомощия (упълномощаването).

5. Предварителен контрол

Преди подписване от кмета на общината на заповед за делегиране на правомощия се осъществява предварителен контрол за законосъобразност на предстоящото делегиране на правомощия, като от лицето, отговорно за осъществяването на предварителния контрол в общината се извършва проверка дали предстоящото делегиране съответства на изискванията на правната рамка (в т.ч. компетентност; организационно, функционално и йерархично място на служителя, които да му позволяват да осъществява делегираните правомощия; спазване на ограниченията, свързани с разделяне на отговорностите, и забраните за съвместяване на функции и дейности).

Резултатите от осъществения предварителен контрол преди подписване на заповедта за делегиране на правомощие се документират по следния начин:

а) При изразяване на положително мнение – върху екземпляра на заповедта, който се съхранява в досието на заповедите се поставя съгласувателен подпис с дата, име и длъжност на служителя, отговорен за осъществяването на предварителния контрол в общината.

Със съгласувателния си подпис, служителят потвърждава, че делегирането на правомощията със заповедта, която ще бъде подписана от кмета на общината, е в съответствие с изискванията на правната рамка (т.е. правомощията могат да бъдат делегирани) и лицето, на което ще се делегират правомощия отговаря на изискванията й.

б) При изразяване на отрицателно мнение – върху екземпляра на проекта на заповедта, лицето, отговорно за осъществяването на предварителния контрол в общината записва мотивите за отказ от полагане на съгласувателен подпис, като се подписва със съответна дата, имена и длъжност.

В случай, че, независимо от изразеното отрицателно мнение от лицето, осъществило предварителния контрол, кметът на общината издаде съответната заповед, тогава към екземпляра й, който се прилага в досието на заповедите за делегиране се съхранява и екземплярът, върху който са документирани мотивите за отказ от полагане на съгласувателен подпис при осъществения предварителен контрол.

5.1. Детайлна информация за осъществения предварителен контрол на заповедите за делегиране на правомощия и резултатите от него, се документира в хронологичен ред в

съответен Регистър за резултатите от осъществения предварителен контрол (на финансовия контрольор) в общината, през годината.

6. Описание на процеса за делегиране на правомощия (упълномощаване):

Етапи на процеса	Дейност	Документ, който се създава	Отговорни лица
1. Подготовка на делегирането на правомощие/я (упълномощаване):			
1.1. Определяне на длъжностно/и лице/а за упълномощаване	1.1.1. Кметът определя лице/лица, които могат да го заместват при полагане на подпис в случаите на поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършване на плащане (разход). 1.1.2. Главният счетоводител предлага на кмета – лице/лица, които могат да го заместват при полагане на подпис в случаите на поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършване на плащане (разход).	проект на заповед	кмет на общината
1.2. Определяне на обема, обхвата и срока на делегираните правомощия, на начина и срока за докладване на изпълнението им, и начина и срока за прекратяването им	1.2.1. Определяне на: а) срок (период) на упълномощаването – еднократно или за определено време; б) горна граница на сумата – това е размерът на сумите, до който лицето има право да подписва документи за поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършване на плащане (еднократно или сумарно); в) дейност (процес), за който лицето е упълномощено да подписва документи за поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършване на плащане; г) начин и срок за прекратяване на делегираните правомощия.		главен счетоводител
2. Предварителен контрол	2.1. Проверка за законосъобразност на предстоящото делегиране на правомощия (упълномощаване)	съгласувателен подпис	служителят, определен да осъществява предварителния контрол в общината
3. Делегиране на правомощия (упълномощаване)	3.1. Кметът на общината определя със заповед лицата, които ще подписват вместо него и/или главния счетоводител – документите по системата за двоен подпис, както и конкретния обем	заповед за делегиране на правомощия досие на заповедите за	кмет главен счетоводител упълномощено

	на правомощията. 3.2. Заповедта се подписва, като се оформя и регистрира съгласно правилата за документооборота в общината. 3.3. Единият екземпляр на заповедта се предоставя на упълномощеното лице срещу подпис върху другия екземпляр за уведомяване и изпълнение на правомощията, който се съхранява в хронологичен ред (по години) в съответно досие на заповедите за делегиране на правомощията в общината. 3.4. Копие на заповедта за делегиране на правомощия се предоставя на: а) служителя, определен за осъществяване на предварителния контрол в общината; б) служителя, отговарящ за човешките ресурси – за класиране на заповедта в трудовото/служебното досие на упълномощения служител.	делегиране на правомощия в общината	лице
4. Контрол върху изпълнението на делегираните правомощия	Служителят, определен за осъществяване на предварителен/текущ/последващ контрол следи за стриктното прилагане на делегираните правомощия (в т.ч. и системата за двойния подпис) от лицата, на които са делегирани такива правомощия и при констатирани несъответствия или нарушения докладва писмено на кмета на общината. Докладването на резултатите от осъществения предварителен/текущ/последващ контрол се извършва съгласно правилата за документооборота в общината, чрез съответно регистриране на доклад с входящ номер и дата в деловодната система, съгласно прилаганата номенклатура на документите в общината.	доклад	служителят, определен за осъществяване на предварителен/ текущ/последващ контрол в общината
5. Приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност	Кметът на общината оценява изпълнението на правомощията, като при установяване превишаване и/или неизпълнение на делегираните правомощия, нередности или нарушения, предприема действия за санкциониране, съгласно	заповед за прекратяване на делегираните правомощия	кмет на общината

	вътрешните правила или действащите нормативни разпоредби.		
6. Прекратяване на делегираните правомощия	7.1. Кметът на общината, при изчерпване на обема и/или обхвата на правомощията (или по други причини), издава заповед за прекратяване на делегираното/ите правомощие/я. В заповедта се посочва лицето/лицата, на които се прекратяват пълномощията, вида им и причините за това. Заповедта за прекратяване на делегираните правомощия се прилага към заповедта за делегиране на правомощията (в досието на заповедите за делегиране на правомощия). 7.2. Копие от заповедта за прекратяване на делегираните правомощия се предоставя на: а) служителя, чиито делегирани правомощия са прекратени; б) служителя, отговарящ за човешките ресурси – за прилагане на заповедта към трудовото/служебното досие на служителя с прекратени делегирани правомощия; в) служителя, определен за осъществяване на предварителен контрол.		

Настоящата процедура е приложение към Правилата за реализиране на управленската отговорност в общината, и заедно са неразделна част към Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината, като влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на общината.

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Същност	4
2. Изисквания	4
3. Утвърждаване на организационната структура	6
4. Предварителен контрол	6

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)**	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Правила за организационната структура (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент I „Контролна среда“, раздел I-03 „Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване“ С приложение: „Органиграма“ (Документ I-03-1)

1. Същност

Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат бюджета и дейността на общината, в т.ч. и общинската й администрация.

Организационната структура със съответните структури, звена и длъжности, и численост и разпределение на щатните бройки в общинската администрация са определени в устройствения правилник и в длъжностното разписание, а заетостта им – в поименното разписание на длъжностите, които се утвърждават от кмета на общината при спазване на нормативно определените изисквания и указанията, свързани с техния формат и съдържание.

Правата, задълженията и отговорностите на служителите са определени в длъжностните им характеристики.

С цел визуализиране на взаимовръзките между отделните структури, звена и длъжности и мястото им в организационната структура на общината, от кмета на общината се утвърждава съответна органиграма.[1]

В отделни „Правила за реализиране на управленската отговорност“ със съответно приложена към тях „Процедура за делегиране на правомощия“ е определен редът за делегиране и оттегляне на правомощията в общината, и за съответно документиране и докладване на изпълнението им.

Утвърдената организационна структура и числеността на персонала в общината се съобразяват със специфичните функции по изпълнение на дейностите, осъществяване на контрол и управление на риска в общината, които следва да бъдат координирани, с ясни отговорности и ред за комуникация между служителите, които ги осъществяват.

В тази връзка в общината функционират основно две линии на защита (по смисъла на указанията към ЗФУКПС) за предотвратяване и намаляване на рисковете и постигане целите на общината.

Първата линия на защита се осъществява от оперативните служители на ръководни длъжности в структурните звена на общинската администрация, които осигуряват и следят ежедневното прилагане на вътрешните контроли и осъществяването на дейностите в общината. Част от първата линия на защита са и редовите служители, отговорни за изпълнението на различните дейности и процеси в общината.

Втората линия на защита се осъществява от: 1) служителя, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност (изпълняващ функцията на финансов контрольор) и от лица, предоставящи юридически услуги, и/или услуги в областта на счетоводството и финансите; и 2) специалистите, участващи в процеса по управление на риска, които подпомагат управлението на риска в общината. Те са отговорни пред кмета на общината и му предоставят информация относно адекватността и ефективността на системата й за вътрешен контрол. Втората линия на защита изпълнява функции по управление на риска, съответствие, мониторинг и подпомагане на контролите от първата линия на защита.

Третата линия на защита (по смисъла на указанията към ЗФУКПС) обхваща функциите и отговорностите на вътрешния одит, съгласно приложимите изисквания в Закона за вътрешния одит в публичния сектор в публичния сектор[2].

[1] Документ I-03-1

[2] Реф. чл. 12

2. Изисквания

2.1. Организационната структура трябва да е адекватна и ефективна спрямо дейността и бюджета на общината.

2.2. Периодично, в рамките на прегледите на резултатите от управлението на риска и при планирането на бюджета на общината, се оценява адекватността и ефективността на организационната й структура спрямо стратегическите и оперативните й цели и задачи, като се оценява:

а) дали всички нормативно възложени функции и задачи на общината и целите й са покрити с дейностите на структурните звена, включени в организационната й структура;

б) дали функциите и задачите на структурите и звената в организационната структура на общината са ясно и точно описани, и с тях са запознати нейните служители;

в) дали утвърдените длъжностни характеристики са ясни и точни и с тях са запознати съответните служители;

г) дали има дублиране на дейности, които се осъществяват от отделните структури и звена в организационната структура на общината;

д) дали длъжностите, длъжностното разписание и кръга на трудовите/служебните задължения, определени в длъжностните характеристики в общинската администрация са адекватни (достатъчни и на правилното място) спрямо нормативно възложените функции и задачи и целите на общината;

е) дали чрез организационната структура, длъжностното разписание и кръга на трудовите/служебните задължения, определени в длъжностните характеристики, в общината е осигурено: *1)* разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол; *2)* йерархичност; и *3)* нива на докладване, между структурите, звената и служителите в общинската администрация;

ж) дали организационната структура и длъжностите в нея позволяват изпълнението на нормативно възложените функции и задачи и цели на общината, и дали е необходимо възлагането на допълнителни дейности чрез извънтрудови правоотношения;

з) дали дейностите и функциите, възложени чрез извънтрудови правоотношения в общината не попадат в кръга на трудовите/служебните задължения на служители в общинската администрация и дали същите тези задължения са включени в кръга на трудовите/служебните им задължения;

и) дали с извънтрудовите правоотношения са възложени дейности, които в резултат на нормативните изисквания и ограничения следва да се осъществяват в рамките на трудовите/служебните правоотношения в общинската администрация, поради спецификата на изискванията за осъществяването на тези дейности (например дейностите по осчетоводяване и по осъществяване на предварителен и текущ контрол, които предполагат добро разбиране, експертност и непрекъснат достъп до документи, информация и непрекъснато осъществяване на дейността), като в тази връзка винаги трябва да се оценява спазването на изискванията на чл. 13, ал. 2 от ЗФУКПС – разходите за осъществяване на контрол да не превишават очакваните от тях ползи;

й) дали е осигурена ефективна система за заместване, при отсъствие на служител в общината, която система да позволява осъществяването на нормативно възложените функции и задачи в общината.

В резултат на периодичните прегледи (в рамките на управлението на риска в общината), при установяване на необходимост, организационната

структура/органиграмата и длъжностното разписание в общината се актуализират и/или се планират и изпълняват допълнителни дейности[3], определени в процеса на управление на риска.

С организационната структура се цели да се осигури разумна увереност, че целите на общината се постигат чрез ефикасно управление на бюджета и няма дублиране и/или празноти, които могат да окажат неблагоприятно влияние върху управлението на ресурсите и на дейността на общината.

3. Утвърждаване на организационната структура

В резултат на извършеното периодично оценяване на адекватността и ефективността на организационната структура в общината, от кмета й се утвърждава (с дата и подпис) – актуализирана организационна структура/органиграмата на общината и съответно длъжностно разписание, които съдържат датата, от която влизат в сила и периодът, за който се отнасят.

Резултатите от извършеното периодично оценяване на организационната структура на общината и на свързаните с нея документи (длъжностни разписания и образци на длъжностни характеристики) се документират в съответно подписан датиран протокол, в който детайлно се описват установените факти и обстоятелства при извършения преглед и мотивите за взетите решения.

Образците на длъжностните характеристики и измененията по тях се разработват от непосредствения ръководител в структурното звено, където са определени съответните длъжности, за които се отнасят.

Утвърдените организационни структури/органиграми на общината заедно с всички относими документи към тях, се съхраняват в съответно досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

Кметът на общината определя с писмен акт (заповед и длъжностна характеристика) персоналните отговорности, свързани с периодичния преглед и актуализиране на организационната структура, длъжностното разписание и длъжностните характеристики в общината.

4. Предварителен контрол

Преди утвърждаването от кмета – на организационната структура/ органиграмата, на длъжностното разписание и на образците на длъжностните характеристики в общината, се осъществява предварителен контрол за законосъобразност от лицето, на което е възложено осъществяването на този вид контрол в общината.

Резултатите от осъществения предварителен контрол преди подписването от кмета на съответните документи, се документират по следния начин:

а) При изразяване на положително мнение – върху екземпляра на организационната структура, на длъжностното разписание и/или на длъжностна характеристика, се поставя съгласувателен подпис с дата, име и длъжност на служителя, отговорен за осъществяването на предварителния контрол в общината.

[3] Контролни дейности/контроли (например – юридически/одиторски/счетоводни услуги), със спазване на ограничението по чл. 13, ал. 2 от ЗФУКПС – разходите за осъществяването на контролните дейности не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

Със съгласувателния си подпис, служителят потвърждава, че документът, който ще бъде подписан от кмета на общината, осигурява съответствие с изискванията на нормативната уредба по отношение на организационната структура, изпълнението на функциите, задачите и целите, разделянето на отговорностите, недублирането и/или непокриването на нормативно възложените функции и задачи, и разходите за изпълнението им в общината.

б) При изразяване на отрицателно мнение – върху екземпляра на проекта на заповедта, лицето, отговорно за осъществяването на предварителния контрол в общината записва мотивите за отказ от полагане на съгласувателен подпис, като се подписва със съответна дата, имена и длъжност.

В случай, че, независимо от изразеното отрицателно мнение от лицето, осъществило предварителния контрол, кметът на общината утвърди съответен документ, тогава към подписания му оригинал, който се прилага в досието се прилага и екземплярът, върху който са документирани мотивите за отказ от полагане на съгласувателен подпис при осъществения предварителен контрол.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

С Т Р А Т Е Г И Я
З А У П Р А В Л Е Н И Е Н А Р И С К А

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
I. ВЪВЕДЕНИЕ	4
1. Правна рамка	4
2. Същност	4
3. Очаквани резултати	4
4. Основни понятия	4
II. СТЪПКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	5
1. Стъпка 1 – Създаване на условия за управление на риска	5
2. Стъпка 2 – Идентифициране и оценка на риска	6
2.1. Идентифициране на риска	6
2.2. Оценка на риска	7
3. Стъпка 3 – Определяне на риск-апетита	9
3.1. Критични рискове	9
3.2. Рискове с високо влияние (ефект) и ниска до средна вероятност	9
3.3. Рискове с висока вероятност и сравнително ниско влияние (ефект)	9
3.4. Неотносими рискове	9
4. Стъпка 4 – Реакция на риска	9
4.1. Ограничаване на риска	10
4.2. Прехвърляне на риска	10
4.3. Приемане на риска	10
4.4. Прекратяване на риска	10
5. Стъпка 5 – Мониторинг на риска	10
III. ПРОЦЕДУРА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	11
1. Текущо наблюдение	11
2. Преглед на резултатите от управлението на риска – полугодишен, годишен и извънреден	11
2.1. Периодични прегледи	12
2.2. Извънредни прегледи	12
2.3. Отговорности	12
3. Докладване	12
4. Обвързване на резултатите от управлението на риска с планирането и разпределението на приходите и разходите по бюджета на общината	12
5. Документиране	13
5.1. Риск-регистър	13
5.2. Досие по управлението на риска	14
IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	14

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)**	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Стратегия за управление на риска (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: Риск-регистър – реф. елемент II „Управление на риска“

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Правна рамка

Настоящата Стратегия за управление на риска се актуализира съгласно изискванията на чл. 12, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Управленската отговорност по отношение управлението на риска в общината се носи от кмета на общината, съгласно изискванията на чл. 7, ал. 1, т. 2 и чл. 12, ал. 1 от ЗФУКПС.

2. Същност

Процесът по управление на риска е интегриран във всички дейности на общината и общинската администрация с цел да допринесе за доброто управление и за постигане на разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло. Служителите от общинската администрация участват в процеса по управление на риска съгласно възложените им отговорности и задължения.

С настоящата стратегия се осигурява прилагането на нормативните изисквания, относими към управлението на риска в общината, съгласно указанията по ЗФУКПС, дадени от министъра на финансите.

3. Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата Стратегия за управление на риска, са:

а) осигуряване на условия и ефективно осъществяване на процеса по управлението на риска в общината;

б) фокусиране върху съществените рискове в ключовите области при осъществяване на управленските функции; документиране на резултатите (от управлението на риска); натрупване на опит и добро разбиране за управлението на риска в общината;

в) фокусиране на управлението върху постигането на стратегическите и оперативните цели на общината, свързаните с тях рискове и оптималното им контролиране с цел намаляване на вероятността и влиянието им;

г) ефективна система за вътрешен контрол, която да дава разумна увереност, че целите се постигат, при спазване на изискванията на чл. 13, ал. 2 от ЗФУКПС;

е) ефективно управление на ресурсите на общината;

ж) защита на институционалния облик и репутацията на общината.

4. Основни понятия

а) *Управление на риска*

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на общината и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

б) *Риск*

Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на общината, което се измерва с неговия ефект и вероятността от настъпването му.

в) *Критичен риск*

Управлението на риска е с фокус към най-важните (съществените) рискове, за които съществува най-голяма вероятност да се реализират и биха оказали най-голямо потенциално негативно влияние върху стратегическите и оперативни цели на общината.

г) *Присъщ и остатъчен риск*

Във всяка от дейностите, които изпълнява общината, се съдържа присъщ риск, като целта е чрез избора на подходящ набор от контролни дейности, вероятността и влиянието на този риск да се намалят до нива, приемливи за ръководството й. След предприемане на конкретни действия за минимизиране на присъщия риск продължава да съществува остатъчен риск, който не може да бъде премахнат изцяло[1]. При управлението на риска, ръководството на общината преценява и решава дали нивото на остатъчния риск е приемливо или е необходимо предприемането на допълнителни действия за неговото намаляване до нива, които няма да застрашават постигането на целите на общината.

Предназначението на процеса по управление на риска е да даде разумна увереност, че целите на общината ще бъдат постигнати.

д) *Рискови области*

Рисковете могат да възникнат по различни причини и в резултат на промените в различни фактори. Групирането на рисковете по области се въвежда с цел улесняване идентифицирането на конкретните рискове спрямо целите на общината.

е) *Контролни дейности (контроли)*

Всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на общината е контролна дейност. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от оценката на риска. Един риск може да бъде ограничен с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска.

ж) *Разумна увереност*

Задоволително ниво на увереност, което изисква разходите за вътрешен контрол да не надхвърлят очакваните ползи от него[2].

II. СТЪПКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

1. Стъпка 1 – Създаване на условия за управление на риска

1. Утвърждаване на стратегическите цели в стратегически план (Програма за развитие на общината), в съответствие с изискванията на указанията, дадени с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол в публичния сектор[3], р. III „Целеполагане и връзки между целите и СВК“, публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ) през 2020 г.

Съгласно указанията, изготвената Програма за развитие на общината не трябва да дефинира и формулира нови стратегически цели. Той следва да се изготви на база на вече съществуващи стратегически документи (в това число на национално, секторно и/или регионално ниво), в които са дефинирани цели, отнасящи се до общината. Програмата за развитие на общината, изготвена съгласно Методическите насоки трябва да събере на едно място и да подреди в стройна йерархия целите от другите вече съществуващи документи. В случай че някои от тези цели не отговарят на изискванията, посочени в указанията, ръководството на общината трябва да ги доразвие и допълни (като ги конкретизира, изготви индикатори за изпълнение, осигури

[1] предвид възприетата концепция за „разумна увереност“ – реф. §1, т. 4 от Допълнителните разпоредби (ДР) във връзка с изискванията на чл. 13, ал. 2 на ЗФКУПС (2019 г.)

[2] чл. 13, ал. 2 и §1, т. 4 от Допълнителните разпоредби (ДР) във връзка с изискванията на чл. 13, ал. 2 на ЗФКУПС (2019 г.)

[3] Утвърдени със Заповед № ЗМФ № 184 от 06.02.2020 г.

нужните ресурси, ясно определени по източник и размер или предприеме други действия, в зависимост от установените слабости на формулираните цели).

2. Утвърждаване на Стратегия за управление на риска в общината, която съдържа описание на: подхода и методите, които ще се използват в процеса по управлението на риска; начините за документиране на процеса; начина, по който ще се осъществява мониторинг на дейността по управлението на рисковете; реда за докладване; отговорностите на лицата, изпълняващи дейности по управление на риска.

Стратегията се актуализира на всеки три години и при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

3. Определяне на риск-мениджмънта и отговорностите по управление на риска.

4. Утвърждаване на риск-апетита в общината.

5. Осигуряване на необходимите ресурси, във връзка с изпълнение на задълженията по управлението на риска.

6. Осигуряване на необходимите условия стратегическият план (Програмата за развитие на общината), Стратегията за управление на риска и всяка друга относима информация да са комуникирани със заместник кметовете и служителите в общинската администрация.

2. Стъпка 2 – Идентифициране и оценка на риска

2.1. Идентифициране на риска

Идентифициране на риска е идентифициране на вътрешните и външните събития, които могат да застрашат постигането на целите на общината.

2.1.1. Анализ на стратегическите и на оперативните цели:

В началото на годината – при съставяне на финансовия отчет за предходната година и на проекта на тригодишната бюджетна прогноза и проектобюджета (за текущата година/тригодишния период), се извършва анализ на основните цели на общината, на свързаните с тях дейности и се идентифицират относимите съществени рискове.

Целите са оповестени в действащата Програма за развитие на общината, като са обвързани с предмета на дейност, с основната мисия и със стратегически задачи на общината.

2.1.2. Дейности по идентифициране на рисковете:

Доброто разбиране за дейността на общината има ключово значение за най-пълното и адекватно идентифициране на рисковете, спрямо неговите цели.

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена цел, се извършва по следния начин:

а) към всяка една от оповестените цели на общината се идентифицират съответните дейности, които се осъществяват за постигането ѝ, анализира се дали тези дейности са достатъчни и способстват ли за постигането на целите;

б) определят се ключовите рискови области, които позволяват фокусиране на ресурсите върху съществените рискове.

Рисковите области, по отношение на които се следят съществените рискове за общината, са:

1) специфичните дейности, които се осъществяват в общината;

2) безопасност;

3) персонал;

4) бюджет и имущество.

в) определят се и се описват рисковете (неблагоприятните събития/ обстоятелства/проблеми), които могат да настъпят и/или да повлияят върху правилното

изпълнение на тези дейности, респективно да застрашат постигането на съответната цел.

Рискът, свързан с естеството на дейността на общината при липса на каквито и да е действия (контроли) за смекчаване на вероятността или на ефекта на неговото проявление е „присъщ риск“.

След предприемане на конкретни действия (реакция на риска) продължава да съществува риск, който се нарича „остатъчен риск“ и по същество отразява факта, че рискът не може да бъде премахнат изцяло.

Прилага се техниката на „брейнсторминг“[4] на базата на последните актуални изменения и допълнения на нормативната уредба (оказваща влияние върху дейността на общината) и указанията на министъра на финансите и другите централни държавни органи; информацията от риск-регистъра на общината и приложенията към него, в т.ч.: получените през годината сигнали за нарушение на Етичния кодекс, за нередности, измами и корупция; резултатите от текущия контрол върху изпълнението на поетите ангажименти/сключените договори, от последващите оценки на изпълнението и от мониторинга; установените несъответствия и провали при изпълнението на годишния (оперативен) план/бюджет; подадените сигнали и информация от външни източници, включително от мас-медиите, контролните органи и другите организации и институции.

2.2. Оценка на риска

Оценката на риска е процес, състоящ се от: 1) определяне на степента на вероятност от сбъдване на идентифицирания риск, и 2) определяне на степента на влияние (ефекта) върху целите при неговото настъпване.

Ключови при анализа и оценката на риска са доброто разбиране за дейността и професионалната преценка по отношение вероятността и влиянието на дадено събитие/обстоятелство/проблем (риск), които могат да окажат негативно влияние върху постигане на целите на общината.

2.2.1. Анализ на риска:

Изследват се причините и вероятността за реализиране на всички идентифицирани рискове, честотата и влиянието (ефекта) при евентуалното им реализиране, с цел същите да се оценят и да се определят, да се открояят съществените от тях, и да се вземе решение за подходяща реакцията (спрямо тях).

Най-важни са съществените рискове, тъй като за тях съществува най-голяма вероятност да настъпят и са с най-голямо потенциално влияние върху стратегическите и оперативните цели на общината.

2.2.2. Дейности за оценка на риска:

Оценяването на риска се извършва по два показателя – „вероятност“ (характеризира се с предполагаемата честота за реализиране на риска) и „влияние“ (характеризира се с ефекта/последиците от реализирането на риска).

Вероятността представлява възможността дадено събитие да се случи, т.е. да се предвиди колко вероятно е дадено събитие да се прояви.

Влиянието (ефектът) представлява описание и оценка на това какви биха могли да бъдат последствията/въздействието от настъпилото събитие. Влиянието може да бъде както отрицателно, така и положително.

2.2.2.1. Методи и техники за оценка на риска:

При оценката на рисковете в общината се прилага следният метод:

[4] Приложение № 1 към Указанията за управление на риска в организациите от публичния сектор, утвърдени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

а) За оценяване по показателите „вероятност“ и „влияние“ се използва тристепенна качествена оценка, съответно: за вероятност – „ниска“/„средна“/„висока“, и за влияние – „ниско“/„средно“/„високо“.

б) Общата оценка на риска („нисък“/„среден“/„висок“) се формира в резултат на комбиниране между оценката за „вероятност“ и за „влияние“.

в) За всеки един от идентифицираните рискове се използва методът за качествена оценка на риска (чрез прилагане на подхода – колективно обсъждане от работна група) в двуизмерна скала, на която са отразени вероятността (за реализиране) и влиянието му (в случай на реализиране) – Фигура № 1.

Фигура № 1

ВЕРОЯТНОСТ				
	ВИСОКА	СРЕДЕН РИСК (жълт)	ВИСОК РИСК (червен)	ВИСОК РИСК (червен)
	СРЕДНА	НИСЪК РИСК (зелен)	СРЕДЕН РИСК (жълт)	ВИСОК РИСК (червен)
	НИСКА	НИСЪК РИСК (зелен)	НИСЪК РИСК (зелен)	СРЕДЕН РИСК (жълт)
		НИСКО	СРЕДНО	ВИСОКО
		ВЛИЯНИЕ		

Легенда:

- Червен цвят – висок риск;
- Жълт цвят – среден риск;
- Зелен цвят – нисък риск.

Рисковете, оценени като <u>високи/високи</u> и <u>високи/средни</u> (при оценяването на вероятност и на влияние) попадат в червената област. Те са съществени и се управляват активно чрез предприемане на действия за намаляването им, като приоритетно се контролират рисковете, оценени като високи/високи.

Рисковете, оценени като <u>средни/средни</u> или <u>ниски/високи</u> или <u>високи/ниски</u> попадат в жълтата област на скалата, са значителни рискове, като се наблюдават отблизо и при необходимост се прилагат действия за контролирането им с цел предотвратяване преминаването им в по-висока рискова категория.

Рисковете, оценени като <u>ниски/ниски</u> или <u>ниски/средни</u> (при оценяването на вероятност и на влияние) попадат в зелената област и се смятат като ниско приоритетни рискове, които се „приемат”. Те се наблюдават и при промяна на рисковия им профил се предприемат допълнителни действия при съобразяване с ограниченията по чл. 13, ал. 2 от ЗФУКПС (разходите за осъществяване на контрол не трябва да надвишават евентуалните ползи от осъществяването му).

2.2.2.2. <u>Оценка на остатъчния риск:</u>

Остатъчният риск, който остава след като се приложи съответна реакция на риска (описана в следващата т. 3), също подлежи на оценка по правилата, описани в т. 2.2 (в настоящия раздел).

За да се оценят остатъчните рискове, се идентифицират контролните механизми, които имат за цел да намалят вероятността и/или влиянието на всеки риск. След идентифицирането на контролите, се оценява ефективността на всяка съществуваща контрола поотделно, както по отношение на нейното влияние върху вероятността, така и по отношение на влиянието върху ефекта на риска. Оценява се дали контролите са адекватни, т.е. дали има слабости или непълноти в дизайна, а също така се оценява дали са налични и дали се прилагат. При оценката на контролите се използват всички източници на информация, относими към тях, като се използва методът, който се прилага при идентифицирането на рисковете.

След оценката на контролите се прави анализ на рисковете и на тази база се прави преоценка на вероятността и ефекта на остатъчните рискове.

В зависимост от оценката на остатъчния риск за всеки отделен риск се определя дали ще е необходимо да се определят допълнителни действия за намаляването му до нива, приемливи за дейността на общината спрямо нейните цели.

3. Стъпка 3 – Определяне на риск-апетита

Риск-апетитът е нивото на риск, което общината е склонна да приеме при изпълнение на своята мисия, без да бъде застрашено изпълнението на целите й.

Рискови области: всички специфични дейности (в т.ч. и нормативно определените); безопасност; персонал; и бюджет и имущество.

3.1. Критични рискове

Това са тези съществени рискове, при които и вероятността и ефекта са високи. Всички критични рискове, приоритетно подлежат на незабавно ответно действие (реакция).

3.2. Рискове с високо влияние (ефект) и ниска до средна вероятност

Това са съществени рискове, които се контролирани веднага след като се вземат мерки по отношение на критичните рискове, тъй като влиянието им може да бъде значително, независимо, че вероятността да се реализират е по-малка от тази на критичните рискове.

3.3. Рискове с висока вероятност и сравнително ниско влияние (ефект)

За тези рискове не се взимат предпазни мерки, но се следи ефектът от натрупването, например от поредица от малки проблеми, които придобиват голямо влияние при натрупване или системно нарушение.

3.4. Неотносими рискове

Това са рисковете, при които и вероятността и влиянието са ниски. Тези рискове се наблюдават, но за тях не се прилагат други мерки. Реакцията (третирането им) зависи от наличните ресурси.

4. Стъпка 4 – Реакция на риска

Рисковете не могат да бъдат премахнати напълно, но се предприемат подходящи действия за намаляването им, при спазване на изискванията на чл. 13, ал. 2 от ЗФУКПС, като разходите за тези действия не трябва да надхвърлят очакваните ползи от прилагането им. Този избор зависи от оценката и на остатъчните рискове, които общината може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия.

Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция за намаляване на рисковете. Мерките за реакция се избират спрямо вероятността от

настъпване на риска, спрямо ефекта при реализирането му или спрямо двата показателя едновременно. При определяне на мерките се отчита за какво допринася конкретната мярка – за намаляване на вероятността или на ефекта.

Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от различни видове реакции на риска. Това се налага предимно при критичните рискове, които сериозно застрашават постигането на целите на общината. При последващ преглед на риск-регистъра определената реакция към даден риск може да бъде променена.

Рисковете, оценени като средни или ниски също не са извън вниманието на ръководството на общината. Тези рискове се наблюдават отблизо, като се прилагат действия за контролирането им или за преминаването им в по-ниска рискова категория.

Контролните дейности, целящи намаляването на рисковете, се анализират и актуализират при извършване на прегледите на риск-регистъра на общината.

В съответствие с указанията на МФ, се прилагат следните варианти за реакция:

4.1. Ограничаване на риска

Основен инструмент (тъй като рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен). Ограничаването на риска се извършва чрез контролирането му, като действията трябва да бъдат адекватни – адресирани към правилното място, време и отговорности. Рисковете, обект на тази реакция, се наблюдават текущо, при полугодишния и годишния преглед на резултатите по управление на риска и извънредно – при възникване на необходимост.

4.2. Прехвърляне на риска

Ръководството на общината рядко и при определени условия ще използва този способ и то само когато рискът е висок (с висока оценка по показателя „влияние“) и може да бъде „прехвърлен“ към друга организация и/или подлежи на задължително застраховане (независимо от възникналите допълнителни разходи).

4.3. Приемане на риска

Прилага се, когато оценката по показателя „влияние“ е ниска (незначително влияние върху постигане на целите) или ако разходите за предприемане на действия превишават потенциалните ползи. Такива рискове се наблюдават постоянно, тъй като е възможно различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и/или влиянието и да изместят риска в по-висока категория.

4.4. Прекратяване на риска

Някои рискове могат да се намалят единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието също е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадено. Възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като стратегическите и оперативните цели са дефинирани в нормативната уреда, в договорите и стратегическите документи на общината.

5. Стъпка 5 – Мониторинг на риска

С цел осигуряване на ефективност на процеса по управление на рисковете, се прилага текущо наблюдение (мониторинг) на всеки етап от процеса и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване (реакции).

Мониторингът на риска е част от системата за мониторинг на системата за вътрешен контрол в общината. Мониторингът на риска се осъществява чрез текущо наблюдение и чрез периодични и извънредни прегледи на резултатите от управлението на риска. Редът, начинът и отговорностите за осъществяването им са определени в процедура по управление на риска в общината, описана в следващия раздел III в настоящата стратегия.

III. ПРОЦЕДУРА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Целта на процедурата е да се осигури ефективността на процеса по управлението на риска в общината и непрекъснатото му осъществяване. С процедурата се въвежда непрекъснат систематичен мониторинг на всеки елемент и фаза от процеса, като текущо и периодично се документират и докладват резултатите от управлението на риска.

1. Текущо наблюдение

Кметът на общината, заместник кметовете и служителите на ръководни длъжности и служителите със самостоятелни функции в общинската администрация, са така наречените „собственици на риска“ по смисъла на Указанията за управление на риска в организациите в публичния сектор[5]. Като собственици на риска, те са в „първата линия на защита“ и осъществяват текущо наблюдение на оперативната дейност, в това число и на дейностите по управлението на риска (в структурните звена, за които отговарят).

Служителите в общинската администрация са тези, които прилагат ежедневно контролните дейности, разработени за управление на рисковете. В тази връзка те са в позиция да установят първи евентуални слабости, нередности или проявления на рискове.

В случай на идентифициране на нов съществен риск или на реализиране на вече идентифициран и оценен риск, всеки служител докладва незабавно това обстоятелство на прекия си началник, който своевременно го докладва на кмета на общината. Тази информация се документира най-късно до края на работния ден на служителя – в писмен вид, класира се в досието по управление на риска и в отделен подраздел в риск-регистъра на общината се записва информация за реализирането на риска, посочват се датата, часът и имената на длъжностните лица, които са докладвали за риска.

2. Преглед на резултатите от управлението на риска – полугодишен, годишен и извънреден

2.1. Периодични прегледи

Полугодишен преглед на резултатите от управлението на риска в общината се извършва не по-късно от 30 юни през текущата година, а *годишен преглед* – при съставяне на годишния финансов отчет за предходната година, и на проекта на тригодишната бюджетна прогноза и проекта на бюджета на общината за следващата година.

При прегледа на резултатите от управлението на риска се анализира и оценява дали прилаганите реакции към вече идентифицираните и оценените рискове са ефективни, дали е необходимо предприемането на допълнителни действия във връзка с тези рискове, както и се идентифицират и оценяват новите рискове и се определят съответните действия, срокове и отговорности за намаляването им. При тези прегледи се извършва съответно документиране (актуализиране) на информацията в риск-регистъра на общината (респективно в досието по управление на риска) съгласно правилата, описани в т. 5 в настоящия раздел.

При периодичните и годишния прегледи се анализира информацията, документирана в Приложението към Риск-регистъра – за постъпилите през периода: сигнали за нарушение на Етичния кодекс в общината; сигналите за нередности, измами и корупция; резултатите от осъществения текущ контрол, в това число и на поетите финансови ангажименти и сключени договори; резултатите от последващите оценки на изпълнението; доклади от контролни органи и дадените препоръки; информацията от

[5] утвърдени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

мас-медиите и т.н. Целта на анализа е да се идентифицират реализираните рискове, които не са включени в Риск-регистъра, същите да бъдат включени в регистъра и да се управляват заедно с останалите рискове, и да се установят рисковете, които вече са включени в Риск-регистъра, да се установят причините за тяхното реализиране, да се повиши оценката им (когато е необходимо) и да се предложат мерки за реакция с цел минимизиране и предотвратяване на следващо реализиране.

2.2. Извънредни прегледи

При възникване на необходимост (в това число и при получаване на информация по реда на т. 1. в настоящия раздел) се извършва извънреден преглед по управлението на риска и се документира съответната информация в риск-регистъра, съгласно правилата, описани в т. 2 в настоящия раздел.

2.3. Отговорности

Прегледите на резултатите от управлението на риска и документирането в риск-регистъра се извършват от работна група (екип), която се определя със заповед на кмета на общината.

а) В работната група за полугодишния и годишния прегледи на резултатите по управлението на риска задължително участват: кметът на общината, заместник кметовете, секретарят на общината и другите ръководители на структурните звена в общинската администрация и други служители, притежаващи професионален опит, умения и високо ниво на добро разбиране за дейността (по преценка на кмета).

б) В работната група във връзка с извънредните прегледи по управлението на риска участват кметът на общината, ресорният заместник кмет, секретарят на общината и длъжностните лица, в чието структурно звено е идентифициран/се е реализирал рискът.

в) Със заповедта се определя лицето, което отговаря за документирането на информацията в риск-регистъра и поддържането на досието по управление на риска.

3. Докладване

Резултатите от управлението на риска през годината се обобщават от работната група в протокол (с пореден номер и дата), в който се отразява информацията за управляваните през годината съществени рискове, за предприетите действия, за финансовата, кадровата и материалната им обезпеченост, а също така и за новоидентифицираните съществени рискове (при последния преглед), предприетите действия и необходимите ресурси. Протоколът се представя на кмета на общината. Резултатите от управлението на риска се вземат предвид при планирането на бюджета на общината за следващата година и при месечното разпределение на утвърдения за годината бюджет на общината.

Протоколът с обобщената информация за резултатите от управлението на риска през годината (от годишния отчет за дейността) се прилага в досието по управление на риска.

4. Обвързване на резултатите от управлението на риска с планирането и разпределението на приходите и разходите по бюджета на общината

При планиране и определяне на разпределението на ресурсите на общината (финансови/времеви/кадрови/имущество) през годината се използват резултатите от управлението на риска, установени и документирани при последния им преглед.

В тази връзка, където е приложимо, в риск-регистъра (в к. 7 допълнителни действия) се отразява информация за размера на средствата, които са разпределени (за годината) за осъществяване на действията за намаляване на риска и в досието по управление на риска се прилага заверено копие от съответните документи (разпределение на приходите и разходите, заповед, решение и т.н.).

5. Документиране

Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, се документира, за да се осигури одитна пътека и проследимост на целия процес. Документирането включва описване на идентифицираните рискове, оценките, избраните реакции (действията), отговарящите служители за изпълнението им, съответните срокове, докладваните резултати.

Чрез документиране на информация за всеки елемент/фаза от процеса по управление на риска, се създават условия за редовен и систематичен преглед на процеса.

Документът, в който се документира систематизирана информация по осъществяването на управлението на риска е Риск-регистърът на общината, с Приложението към него (с текущо документираната информация през годината за постъпилите сигнали, установените факти и обстоятелства при текущия контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, при последващите оценки на изпълнението, при мониторинга и получени доклади от контролни органи и др.).

5.1. Риск-регистър

Документирането на информацията за управлението на риска се извършва в Риск-регистъра на общината, който се актуализира и се утвърждава от кмета на общината, след извършване на дейностите по предходните точки в настоящия раздел.

Риск-регистърът се съставя по образец (в табличен формат), утвърден от кмета на общината *(Приложение № 1)*.

а) В риск-регистъра се включват следните задължителни реквизити:

к. 1-10: Цел 1, 2, ...– актуализира се, спрямо предходния преглед на риск-регистъра и целите в действащия стратегически план (Програма за развитие на общината)/Годишен (оперативен) план/бюджет;

к. 1: Риск 1, 2, 3 ..... – отразяват се идентифицираните към целта рискове, като в процеса на извършване на преглед (актуализация) на риск-регистъра през годината се добавят нови, ако са идентифицирани, възникнали поради промяна в обстоятелствата (към същите се отразява датата на включването им в риск-регистъра). При този реквизит (когато е налична) се документира информация за рисковите фактори, които имат отношение към риска.

к. 2 и к. 3: Оценка на присъщия риск – към всеки идентифициран риск се определя и посочва оценка, в качеството му на присъщ риск (влияние и вероятност), като за определянето й се използва методът, посочен в настоящата стратегия.

к. 4: Предприети действия (реакция на риска) – отразява се информация за основните предприети действия по отношение на идентифицирания риск към датата на извършване на прегледа на риск-регистъра.

к. 5 и к. 6: Оценка на остатъчния риск – определя се и се отразява оценката му (влияние и вероятност) след прилагането на действията по отношение на присъщия риск (описани към датата на съставяне/извършване на прегледа на риск-регистъра).

к. 7: Допълнителни действия за понижаване на остатъчния риск – определят се и се отразяват, в случай, че при прегледа на риск-регистъра се установи, че предприетите действия (определени при последния преглед на риск-регистъра) не са ефективни и рискът не е намален до приемливо ниво. В случай, че предприетите действия са достатъчни, в колоната се отразява, че не са необходими допълнителни действия. По този начин се осигурява пълно и правилно документиране на всички решения, свързани с процеса по управление на риска.

к. 8: Срок за изпълнение – записва се крайният срок, до който допълнителните действия (ако са необходими) следва да бъдат предприети и да се докладват

съответните резултати.

к. 9: Отговорни лица – всяко едно от лицата, определени от кмета на общината, което е отговорно за изпълнение на допълнителните действия, подпис и дата на уведомяване на отговорните лица.

к. 10: Изпълнение (Да/Не) – дата и подпис на кмета на общината/служителя на ръководна длъжност

к. 11: Дата на съставяне/актуализиране на риск-регистъра/№ и дата на заповедта за работната група/№ и дата на документа, включващ стратегическите/ оперативните/основните цели на общината.

к. 1-11: Проявление (реализиране) на риска/дата/докладвал, име, длъжност, дата и подпис.

б) В случай, че в резултат на настъпили съществени промени в рисковата среда бъдат идентифицирани неописани на предходен етап рискове, те се добавят в риск-регистъра, а съответните реквизити – надлежно попълнени.

5.2. Досие по управлението на риска

Всички документи – настоящата стратегия, риск-регистъра, заповедите за създаване на работна група и всички относими документи се класират и са съставни елементи на ***досие по управление на риска*** в общината, като всяка нова година се разграничава отделно в досието.

В началото на досието се прилага опис на съдържанието му, което се допълва с информация за новите документи, класирани в досието. Досието се съхранява в класьори, на всеки от които се поставя съответен етикет, съдържащ указваща информация за поредността на класьора и годината/ите, за които се отнася.

Целта на поддържането на досието е да се осигури проследимост, приемственост, систематичен подход и прозрачност по отношение на управлението на риска в общината и съответна одитна пътека за процеса.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Стратегията за управлението на риска в общината се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Информацията за извършените актуализации на стратегията се документира в таблицата „История на документа“, включена в началото на настоящата стратегия.

Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират при извършване на прегледите по т.1 и т.2 в р. III в настоящата стратегия.

Настоящата стратегия е съставена в резултат на актуализирането на Стратегията за управление на риска от 2014 г., и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ

Заместник кметовете и служителите от общинската администрация се запознават с настоящата стратегия в едномесечен срок след утвърждаването ѝ, което удостоверяват със съответен подпис.

УКАЗАНИЯ ЗА ДОПЪЛВАНЕ И КОРИГИРАНЕ НА ТЕКСТОВЕТЕ В ПРАВИЛАТА, В ЗАВИСИМОСТ ОТ СПЕЦИФИКАТА НА ОБЩИНАТА:

1. Прочетете внимателно стратегията преди окончателното й утвърждаване, с цел отстраняване на неточности, фактологични и/или смислови несъответствия и/или грешки.

2. Настоящата стратегия е съставена във връзка с изискванията на чл. 12, ал. 3 от ЗФУКПС.

3. Текстовете покриват основния набор от изискванията по ЗФУКПС и съответните указания, като по ваша преценка могат да бъдат доразвити/конкретизирани и/или съкратени, където е приложимо.

4. Към настоящата стратегия е приложен образец на Риск-регистър с частично попълнена примерна информация, който след окончателно попълване и утвърждаване следва да се приложи към настоящата стратегия.

5. Стратегията се разпечатва и утвърждава без текстовете в настоящите указания.

Образец

УТВЪРИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

РИСК-РЕГИСТЪР
ЗА 2024 ГОДИНА

на ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Годишни оперативни цели:

1. Управление на бюджетните средства законосъобразно и прозрачно в съответствие с принципите на ефективност, ефикасност и икономичност при спазване на Закона за публичните финанси.
2. Планиране, набиране и подбор на подходящи служители, тяхното обучение, мотивиране и развитие, с цел ефективно изпълнение на регламентираните дейности.
3. Прозрачност при провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
4. Подобряване на финансовото състояние на общината.
5. Прозрачност при управление, актуване и разпореждане с общинска собственост.
6. Управление и контрол при кандидатстването, финансирането и отчитането на програми и проекти от Европейските фондове.

Рисковите области, по отношение на които се следят съществените рискове за общината, са:
1) специфичните дейности, които се осъществяват в общината;
2) безопасност;
3) персонал;
4) бюджет и имущество.

Риск №	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорен служител/ Подпис и дата на уведомяване	Изпълнение Да/Не	Дата на актуализиране на оценката на риска
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Цел 1: Управление на бюджетните средства законосъобразно и прозрачно в съответствие с принципите на ефективност, ефикасност и икономичност при спазване на Закона за публичните финанси.										
Риск № 1. Неспазване на основни нормативни изисквания при изготвяне на Бюджета на Общината	Високо	Средна	Запознаване с основните нормативни изисквания – Закон за държавния бюджет за 2024 г., ПМС за изпълнението му и ЗПФ. Спазване на Закона за счетоводството.Текущо и своевременно запознаване на ангажираните служители с текущи указания. Своевременно актуализиране на вътрешните правила и запознаване на отговорните длъжностни лица с промените.	Ниско	Ниска	Спазване на последователността на процесите при разработването на проектобюджета, съгласно ЗПФ, разпоредбите на ЗДБРБ, ПМС и указания на МФ. Съвместна работа с членовете на бюджетната комисия при Общ. съвет.	Постоянен	Главен счетоводител, Гл.специалист „Бюджет“, Финансов контрольор.		
Риск № 2. Неточно осчетоводяване на бюджетните приходи и разходи. Злоупотреби с бюджетни средства, активи и документи.	Средно	Ниска	В Общината е разписан и функционира СФУК, който следва да гарантира законосъобразното и ефективно управление на дейностите, изпълнявани в Общината. Въведен е предварителен контрол и система на двойния подпис.	Ниско	Ниска	Осъществяване на финансов контрол с оглед по-ефективно прилагане на въведения СФУК.	Постоянен	Главен счетоводител, Финансов контрольор.		
Риск № 3. Ограничено	Средно	Ниска	Своевременно информиране на УО за забавяне на	Ниско	Ниска		Постоянен	Екип по проект		

Риск №	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорен служител/ Подпис и дата на уведомяване	Изпълнение Да/Не	Дата на актуализиране на оценката на риска
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
финансиране			авансовите, междинни и финални плащания, което затруднява общината/бенефициент финансово да изпълнява дейностите по проектите.							
Риск № 4. Неблагоприятни икономически и финансови условия, които могат да доведат до финансова нестабилност в Общината. Увеличение размера на просрочените задължения, поемане на ангажименти, които не могат да се изпълняват.	Високо	Средна	Своевременно анализиране на отчетните резултати с оглед ограничаване и минимизиране на негативните условия.	Средно	Ниска	Разплащане на просрочени задължения, ограничаване на размера на ангажиментите с оценка на необходимостта от поемането им.	Постоянен	Главен счетоводител		
Риск № 5. Рискове свързани със събиране на приходи.	Средно	Ниска	Осъществяване на адекватен и ефективен контрол по събираемостта и отчетността на приходите.	Ниско	Ниска	Изготвяне и изпращане на предупредителни писма до неизрядните длъжници. Събиране на дължимите вземания по съдебен ред.	Постоянен	Старши инспектор МП, Специалист „ТД и транспорт“		
Цел 2: <u>Планиране, набиране и подбор на подходящи служители, тяхното обучение, мотивиране и развитие, с цел ефективно изпълнение на регламентираните дейности.</u>										.
Риск № 1. Назначаване на служители,	Високо	Средна	Спазване на утвърдените процедури по управление на човешките ресурси в	Ниско	Ниско	Участие на служителите в обучения, според техните длъжности и потребности.	Постоянен	Кмет, Секретар на община,		

Риск №	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорен служител/ Подпис и дата на уведомяване	Изпълнение Да/Не	Дата на актуализиране на оценката на риска
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
неотговарящи на изискванията за заеманата длъжност, което впоследствие води до неефективно управление на човешките ресурси			общината. Преустановяване на текучеството на персонала, заемащ ръководни длъжности. Договорени прагове за начална основна заплата и увеличението й с конкретен коефициент, определен според професионалния опит и квалификацията, както и за размера на допълнителните възнаграждения.			Сключване на договор със СТМ и извършване на профилактични прегледи на персонала.		Младши експерт „ЧР“		
Риск № 2. Грубо нарушение на професионалната етика	Високо	Средна	Етичен кодекс Вътрешни правила за СФУК	Средно	Ниска	Текущо наблюдение	Постоянен	Кмет, Секретар на община		
Риск № 3. Недостатъчна мотивация на персонала и обвързаност на системата за заплащане със постигнати индивидуални резултати, при което се наблюдава и текучество и недоволство във всички звена.	Високо	Средна	Оценяване на персонала според постигнатите резултати и в тази връзка увеличение на трудовото възнаграждение, спрямо разполагаемите бюджетни средства.	Средно	Ниска	Преглед на определените основни възнаграждения, правилно разпределение на предвидените финансови средства за работни заплати. Икономии на средствата от работни заплати от минал период и използването им по предназначение.	Постоянен	Кмет, Секретар на община, Младши експерт „ЧР“		
Риск № 4. Липса на	Високо	Средна	Оптимизиране на	Средно	Ниска	Текущо наблюдение и	Постоянен	Кмет		

Риск №	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорен служител/ Подпис и дата на уведомяване	Изпълнение Да/Не	Дата на актуализиране на оценката на риска
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
финансови средства за изплащане на основните месечни възнаграждения на персонала.			организационната структура Планиране на финансовите средства, с които да се покрият основните месечни възнаграждения на персонала в общината в случай на непостъпване или недостиг на средства.			спазване на финансова дисциплина.				
Цел 3: <u>Прозрачност при провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки.</u>										
Риск № 1. Възлагане на обществени поръчки	Високо	Средна	Спазване на изискванията на ЗОП и вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки. Съставяне на досие по процедурата.	Средно	Ниска	Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.	Постоянен	Финансов контрольор, Главен експерт „Процедури“		
Цел 4<u>: Подобряване на финансовото състояние на общината.</u>										
Риск № 1. Създаване и отчитане на неточна/невярна информация за финансовото състояние на общината.	Високо	Ниска	1. Вътрешни правила за СФУК 2. Обработване на счетоводната информация със софтуерен Програмен продукт. 2.1. Определени са пароли за достъп при работа в ПП. 2.2. Сключен е договор за абонаментно обслужване на ПП.	Средно	Ниска		Постоянен	Главен счетоводител		
Риск № 2. Поемане на ангажименти	Високо	Средна	Осъществява се предварителен контрол –	Средно	Ниска	Съгласуване с общинския съвет/МФ и корекция по	Постоянен	Кмет, Финансов		

Риск №	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорен служител/ Подпис и дата на уведомяване	Изпълнение Да/Не	Дата на актуализиране на оценката на риска
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
(сключване на договори) и/или извършване на разходи, без наличието на финансови средства и/или източници за финансиране и/или над утвърдения лимит за годината.			преди поемане на ангажимент, преди възникване на задължение и преди извършване на плащане. Въведена е аналитичност в Индивидуалния сметкоплан, която позволява отчитането на необходимата информация за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол за праговете по чл. 20 от ЗОП.			бюджета.		контрольор		
Риск № 3. Липса на ясно формулирани цели и план за постигането им.	Високо	Средна	1. Стратегически план (Програма за развитие на общината) 2. Актуализиране на Стратегия за управление на риска.	Средно	Ниска		Постоянен	Кмет		
Риск № 4. Недостиг на средства поради увеличаване на цените на консумативи, енергия, горива, хранителните продукти, предпазни средства.	Високо	Висока	1. Текущо наблюдение. 2. Спазване на строга финансова дисциплина и осъществяване на предварителен контрол.	Средно	Средна	Документиране на информацията и докладване на финансовото състояние.	Постоянен	Главен счетоводител, финансов контрольор		

Риск №	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Отговорен служител/ Подпис и дата на уведомяване	Изпълнение Да/Не	Дата на актуализиране на оценката на риска
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Цел № 5. Прозрачност при управление, актуване и разпореждане с общинска собственост.										
Риск № 1. Управление и разпореждане със собствеността.	Средно	Ниска	Изготвяне на пълни досиета на обектите, които са общинска собственост. Своевременно актуване, вписване и отразяване в регистрите. Осъществяване на вътрешна комуникация между общинска собственост, данъчни специалисти и счетоводен отдел. Спазване на	Ниско	Ниска	Актуализиране на програмата за управление и разпореждане с общинската собственост. Публикуване на интернет страницата на общината актуализираната програма и актуализираните публични регистри на общинската собственост.	Постоянен	Главен специалист „Управление на общинска собственост“, Счетоводен отдел, Старши инспектор МП		
Цел № 6. Управление и контрол при кандидатстването, финансирането и отчитането на програми и проекти от Европейските фондове.										
Риск № 1. Финансиране, контрол и отчитане на програми и проекти от ЕС.	Средно	Ниска	Спазване на изискванията на управляващия орган за финансиране и отчетност на програмите и проектите от ЕС.	Ниско	Ниска	Всеки проект е заведен като отделен клиент в счетоводната програма, за проследяване на разходите и точна аналитична отчетност-	Постоянен	Екип на проект		

Настоящият Риск-регистър за 2024 г., е съставен и утвърден в изпълнение на Стратегията за управление на риска в Община Бобов дол (утвърдена със Заповед № …./…….2024 г. на кмета на общината).

Дата на съставяне: …..……..2024 г.

УКАЗАНИЕ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА РИСК-РЕГИСТЪРА:

1. Настоящият образец на риск-регистър е с частично попълнена примерна информация, която следва да се допълни и редактира, в зависимост от резултатите от изпълнението на „стъпките“ и процедурата в Стратегията за управление на риска, които следва да отразят специфичните цели и особености в дейността и рисковата среда в общината.

2. След внимателно запознаване, анализиране и попълване на риск-регистъра, преди финализиране на работата по него и преди утвърждаването му, го прочетете за отстраняване на фактологични и/или смислови несъответствия.

3. Преди утвърждаването на актуализирания риск-регистър и при окончателното потвърждаване на информацията в него, отстранете маркирания цвят и маркираните указващи текстове в скобите, както и настоящото указания за попълване на риск-регистъра.

Образец

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ РИСК-РЕГИСТЪРА

ИНФОРМАЦИЯ[1]

за получени сигнали, установени факти, обстоятелства за грешки/нередности/измами/корупция през годината

Източници на информация:
1. Получени сигнали/информация за нарушение на Етичния кодекс
2. Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори
3. Получени сигнали за измами, нередности, корупция
4. Последваща оценка на изпълнението
5. Установени грешки/несъответствия/нередности при текущото наблюдение
6. Резултати от мониторинга
7. Получени доклади от контролни и правораздавателни органи
8. Други – медии и др.

2024 г.				
№ по ред	**Рег. вх. №/дата**	**Кратко описание**	**Източник на информация**	**Предприети действия/Резултати**

[1] За всяка година се изготвя отделно приложение

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на инструкцията	4
2. Същност на системата за двойния подпис	4
3. Обхват на системата за двойния подпис	5

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа[1]	Дата на утвърждаване от кмета	Свързани документи
1	Инструкция за прилагането на системата за двойния подпис (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, раздел -01 „Система за двоен подпис“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на инструкцията

С тази инструкция се определя процедурата по прилагането на системата за двойния подпис при поемане на ангажиментите, възникване на задълженията и извършване на плащанията по бюджета на общината.

2. Същност на системата за двойния подпис

Съгласно изискванията на чл. 13, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), задължително се прилага система за двойния подпис, която „не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на ръководителя на организацията и на главния счетоводител.“.

Съгласно указанията, дадени с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол[2], „системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане подписите на:

- главния счетоводител;
- ръководителя на организацията или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите, т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на организацията.“.

2.1. Финансовите документи на общината задължително носят един първи и един втори подпис.

Системата за двойния подпис се прилага при подписване на всички документи, пораждащи финансови ангажименти, задължения/вземания и плащания по тях – по бюджета на общината.

Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент, възникването на задължение/вземане[3] и извършването на плащане по бюджета на общината е извършено от оторизирани лица и е спазена бюджетната дисциплина.

В общината системата за двойния подпис се реализира с полагане на подписите на:

- главния счетоводител (втори подпис) или от упълномощено лице по реда за делегиране на правомощия в общината;
- кмета на общината (първи подпис) или от упълномощено от него лице по реда за делегиране на правомощия в общината.

2.1.1. Първи подпис

С полагане на подписа си, кметът на общината (или упълномощеното от него лице) потвърждава поемането на ангажимент, възникването на вземане/задължение и извършването на плащане по бюджета на общината.

Първият подпис се полага *след* като е положен вторият подпис от главния счетоводител в общината.

2.1.2. Втори подпис

С полагането на втория подпис, главният счетоводител (или съответно упълномощеното лице), потвърждава, че е информирано относно предстоящото: поемане на ангажимент, възникване на задължение/вземане, и извършване на плащане, и

[2] издадени от министъра на финансите и публикувани в ИСФУКВО – м. март 2020 г.
[3] напр. такси, месечни наеми

декларира, че ще се извършат правилните счетоводни операции и отчитане. С този подпис се потвърждава и наличието на съответни парични средства за ангажиментите/ задълженията/плащанията (разходите) в рамките на съответно утвърдените годишни лимити по разходните параграфи по бюджета на общината. С този подпис се потвърждава и наличието на съответствие с изискванията на правната рамка при сключването на договорите, в резултат на чието изпълнение възникват и вземания, и се реализират съответни приходи по бюджета на общината.

Главният счетоводител, преди полагане на подписа си извършва проверки за правилност, коректност и пълнота на договорите, счетоводните документи и информацията. С полагането на втория подпис лицето удостоверява, че е извършило тези проверки.

При отказ от полагане на втори подпис, лицето изготвя писмен мотивиран отказ, който е неразделна част от документацията, във връзка с която е отказът.

2.2. Упълномощаването на лицата, които могат да прилагат системата за двойния подпис вместо кмета на общината и/или главния счетоводител се извършва само със заповед на кмета, по реда, определен в Документ № I-02-01 „Процедура за делегиране на правомощия“ (приложение към „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“).

Упълномощените лица прилагат само в посочените обхват и условия определените им правомощия, като всяко отклонение или неправилно използване, както и разкрити нарушения от тях се санкционират съгласно вътрешните правила на общината и действащите нормативни разпоредби.

Упълномощените лица за прилагане на системата за двоен подпис не могат да упълномощават за същото други лица.

Освобождаването от отговорност на упълномощените лица се извършва след преценка на кмета на общината за добросъвестното изпълнение на задълженията, при прекратяване на делегираните правомощия.

3. Обхват на системата за двойния подпис:

3.1. При **сключване/изменение на договор за доставка/услуга**[4] по бюджета на общината се прилага системата за двойния подпис, като:

а) главният счетоводител, подписва договора за доставка/услуга (с който се поема/изменя ангажимента за разход по бюджета на общината) и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на договора/изменението му, за съответствието му с предварително проверените и съгласувани параметри по проекта на договора, съответната заявка за доставката/услугата, и за наличието на средства в рамките на уточнения план (лимита) за ангажиментите за разходите по бюджета на общината за годината;

б) кметът на общината подписва договора за доставка/услуга, с който се поема ангажимент за извършване на разход по бюджета на общината.

3.1.1. При сключване на договор за доставка/услуга задължително следва да са изпълнени следните условия:

а) Преди прилагането на системата за двойния подпис:

[4] поемане на ангажимент за извършване на разход по смисъла на Закона за публичните финанси (ЗПФ)/поемане на финансово задължение[4] по смисъла на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

а1) стартира се процедура по разрешаване и одобряване на сключването на договора за доставка/услуга (поемането на ангажимента за разход), като се представя писмена заявка преди стартиране на изготвянето на проект на договор, в която се мотивира необходимостта и целесъобразността от поемането на ангажимента и извършването на свързаните с него разходи, посочват се прогнозни параметри (вид на поръчката, предмет, количество, единична цена, общ размер на разхода, начин на възлагане на поръчката), и се извършва съответно документиране и регистриране съгласно вътрешните правила за документооборота в общината;

а2) прилага се процедура за предварителен контрол: **1)** преди разрешаване на изпълнението на заявката; **2)** при съгласуване на параметрите в проекта на договора/на изменението му; **3)** преди подписване на договора за доставка/услуга и преди изменението му, като се извършват съответни проверки и се документират и докладват резултатите от тях, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в общината (реф. Документ III-03).

Предварителният контрол за законосъобразност включва проверка: за съответствие на заявката за поемане на ангажимента (договора) – с целите и потребностите на общината; за наличието на средства по бюджета на общината (в рамките на уточнения план/лимита за ангажиментите за разходи); за приложимостта на изискванията по чл. 20 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) относно праговете и режима/начина за възлагане на поръчките; за съответствие на договора/изменението му с разрешената заявка и за наличието на необходимата информация в него (данни за възложителя и изпълнителя; ясно формулиран предмет на сделката, позволяващ осъществяването на ефективен контрол по изпълнението му; брой, качество, единични цени и обща цена – без ДДС/с ДДС, спецификации, срокове за изпълнение и плащане; начин на плащане/номер на банковата сметка, по която ще се осъществяват плащанията; ред, начин, отговорности и срокове за приемане и документиране на изпълнението; неустойки и санкции при неизпълнение на договора и ред, начин и отговорности за документирането им, и др.).

б) След прилагане на системата за двойния подпис:

Прилага се процедура за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции (Документ III-06), като най-късно до края на работния ден, следващ деня на окончателното двустранно подписване на договора, текущо се осчетоводява размерът на поетия ангажимент за разход (в сключения договор за доставка/услуга и в изменението му).

В тази връзка, подписаният договор/изменението му се регистрира в регистър на договорите, съгласно правилата за документооборота в общината и се предоставя на главния счетоводител в деня на окончателното подписване на договора/изменението му или най-късно на следващия работен ден. Размерът на поетия ангажимент/изменението му се отразява счетоводно от служителя, отговорен за текущото осчетоводяване, в софтуерната счетоводна програма в общината, съгласно изискванията на утвърдените от кмета на общината – Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан. Сключеният договор с приложена пълна и ясна информация за всички документи към него (заявки, контролни листа, изменения, разходо-оправдателни документи и мястото на съхранението им), се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

3.2. При **възникване на задължение за извършване на разход[5] – за доставка/услуга**, се прилага системата за двойния подпис, като:

а) главният счетоводител, подписва документа за възникване на задължението за разход по бюджета на общината (фактура – когато е относимо/отчет/констативен протокол/количествено-стойностна сметка/справка/служебен аванс) и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на документа/ите (в т.ч. комплектоване, аритметична вярност, документална обоснованост на задължението), съответствие с предварително проверените и съгласувани параметри по сключения договор за доставка/услуга (когато има такъв), и със съответно разрешената заявка за доставката/услугата, и наличието на средства в рамките на годишните лимити за задълженията по бюджета на общината;

б) кметът на общината подписва документа, с който възниква задължението за разход по бюджета на общината.

3.2.1. При възникване на задължение за разход за доставка/услуга, задължително следва да са изпълнени следните условия:

а) Преди прилагане на системата за двоен подпис:

а1) когато няма сключен договор – стартира се процедура по разрешаване и одобряване на възникване на задължението, като: **1)** представя се писмена заявка, с която се мотивира необходимостта и целесъобразността за възникване на задължението и извършването на свързаните с него разходи, посочват се прогнозни параметри – вид на поръчката, предмет, количество, единична цена, общ размер на разхода, наличието на бюджет/лимит, размер на служебен аванс (когато е необходимо), и се извършва съответно документиране и регистриране съгласно вътрешните правила за документооборота в общината; и **2)** разрешава се отпускането на служебен аванс (документира се върху заявката) – когато е необходимо (по изключение) служител в общинската администрация да закупи материали и/или активи чрез плащане в брой;

а2) прилага се процедура за предварителен контрол: **1)** преди разрешаване на изпълнението на заявка и отпускането на служебен аванс; **2)** преди изплащане на служебния аванс; **3)** при приемане изпълнението на доставка/услуга (чрез фактура/протокол/количествено-стойностна сметка/справка/отчет), с което се удостоверява изпълнението на доставката/услугата съгласно уговорените предмет, количество, качество и срок, в съответствие с разрешената заявка (когато няма сключен договор) или с клаузите по сключения договор (когато има такъв); **4)** преди одобряване на авансовия отчет с приложените към него разходо-оправдателни документи.

Заявката и документът/ите за възникване на задължението (фактура/протокол/ количествено-стойностна сметка/справка/отчет/служебен аванс и авансов отчет с приложените към него разходооправдателни документи) са обект на предварителен контрол за законосъобразност, включващ: проверка за съответствие с целите и потребностите на общината, и с изпълнението на договорените клаузи (при сключен договор за доставка/услуга); за документална обоснованост на задължението, в т.ч. ясно формулиран предмет на сделката, позволяващ осъществяването на ефективен контрол по изпълнението му/брой/качество/единични цени и обща цена – без ДДС/с ДДС/ спецификации/начин на плащане/номер на банкова сметка, и останалата необходима информация, съгласно изискванията на Закона за счетоводството (ЗСч); за наличие на средства по бюджета на общината в рамките на уточнения план за задълженията по

[5] по смисъла на ЗПФ и на ЗФУКПС

бюджета й за годината; за приложимост на изискванията по чл. 20 от ЗОП относно праговете и режима/начина за възлагане на поръчките.

Резултатите от извършените проверки се документират и докладват съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в общината (реф. Документ III-03).

б) След прилагане на системата за двойния подпис:

Прилага се процедура за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции (Документ III-06), като най-късно до края на работния ден, следващ деня на подписването (с първия подпис) на документа за възникване на задължението, текущо се осчетоводява неговият размер.

В тази връзка, документът за възникналото задължение се предоставя на главния счетоводител в деня на подписването най-късно на следващия работен ден. Размерът на възникналото задължение се отразява счетоводно от служителя, отговорен за текущото осчетоводяване, в софтуерната счетоводна програма в общината, съгласно изискванията на утвърдените от кмета на общината – Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан. Информация за възникналото задължение по сключен договор – когато има такъв, се регистрира в досието на договора (в това число регистрационните номера с дати на заявките, контролните листа и разходооправдателните документи и мястото на съхранението им) с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

3.3. При **извършване на плащане за доставка/услуга** се прилага системата за двойния подпис, като:

а) главният счетоводител, подписва документа за извършване на плащането (платежно нареждане/РКО) и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на платежния документ и разходооправдателните документи към него (в т.ч. комплектоване, аритметична вярност, и документална обоснованост по смисъла на ЗСч), за съответствие с предварително проверените и съгласувани параметри по сключения договор за доставка/услуга (когато има такъв) и изпълнението му, и по разрешената съответна заявка за доставката/услугата (когато няма сключен договор), а също така и за наличие на средства в рамките на уточнения план по разходните параграфи по бюджета на общината;

б) кметът на общината подписва платежния документ, с който одобрява и нарежда извършването на плащането за доставка/услуга (разхода) по бюджета на общината.

3.3.1. При извършване на плащане (разход) за доставка/услуга, задължително следва да са изпълнени следните условия:

а) Преди прилагане на системата за двойния подпис:

а1) прилага се процедура за предварителен контрол за законосъобразност преди одобряване на плащането, включващ проверка за съответствие на плащането с възникналото задължение за доставка/услуга, за документална обоснованост на плащането (по смисъла на ЗСч) и за наличие на средства в рамките на уточнения план по разходните параграфи по бюджета на общината за годината.

Резултатите от извършените проверки се документират и докладват съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в общината (реф. Документ III-03).

б) След прилагане на системата за двойния подпис:

Прилага се процедура за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции (Документ III-06), като най-късно до края

на работния ден, следващ деня на одобряването/подписването на платежния документ (нареждане за плащането или РКО – по изключение), текущо се осчетоводява размерът на платените средства.

В тази връзка, документът за нареждане на плащането се предоставя на главния счетоводител в деня на подписването на документа (с първия подпис) или най-късно на следващия работен ден. Размерът на извършеното плащане се отразява счетоводно от служителя, отговорен за текущото осчетоводяване, в софтуерната счетоводна програма в общината, съгласно изискванията на утвърдените от кмета на общината – Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан. Информация за извършено плащане (по възникнало задължение) по сключен договор се регистрира в неговото досие, а когато няма сключен договор – платежният документ се прилага към документа за възникналото задължение, във връзка с което е извършено плащането, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

Всички първични счетоводни документи с приложените към тях разходо-оправдателни документи се съхраняват систематизирано в хронологичен ред в счетоводството на общината.

3.4. При **възникване и изменение на трудово/служебно правоотношение[6] –** сключване на трудов договор/на допълнително споразумение към него и издаване на заповед за възникване/изменение на служебно правоотношение, се прилага системата за двойния подпис, като:

а) главният счетоводител, подписва трудовия договор/споразумението към него или заповедта за възникване/изменение на служебно правоотношение, и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на документа, за съответствието му с предварително проверените и съгласувани параметри по възникването на трудовото/служебното правоотношение, за съответствие на размера на основното и допълнителните месечни възнаграждения и платен годишен отпуск с изискванията на правната рамка; за наличието на свободни щатни бройки и средства в рамките на уточнения план за разходите за персонал по съответните разходни параграфи (§01-00 и §05-00) по бюджета на общината за годината;

б) кметът на общината подписва трудовия договор/споразумението към него или заповедта за възникване/изменение на служебното правоотношение.

3.4.1. При възникване или изменение на трудово/служебно правоотношение задължително следва да са изпълнени следните условия:

а) Преди прилагането на системата за двойния подпис:

а1) стартира се процедура по разрешаване и одобряване на възникването или изменението на трудовото/служебното правоотношение, като се представи писмена заявка за необходимостта от възникване на правоотношението, в която е мотивирана целесъобразността и законосъобразността на предстоящите решения по подбора и избора на съответния служител и е предложен проект на условията и изискванията за заемане на длъжността, и се извършва съответно документиране и регистриране съгласно вътрешните правила за документооборота в общината;

а2) прилага се процедура за предварителен контрол: **1)** преди разрешаване на изпълнението на заявката; **2)** при съгласуване на параметрите относно реда и условията за подбора, избора и назначаването на служителя в общинската администрация; **3)** преди утвърждаване на резултатите от подбора и определяне на избора на служител; **4)** при

[6] поемане на финансово задължение по смисъла на ЗФУКПС

съгласуване на проекта на трудовия договор/заповедта за назначаване/документите за изменението им; и **5)** преди възникване и изменение на трудовото/служебното правоотношение, като се извършват съответни проверки и се документират и докладват резултатите от тях, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в общината (реф. Документ № III-03).

Предварителният контрол за законосъобразност включва проверка: за съответствие на заявката за необходимостта от възникване или изменение на трудовото/служебното правоотношение – с целите и потребностите на общината, и наличието на средства по бюджета на общината (в рамките на уточнения план за разходите за персонал – по параграфи 01-00 и 05-00, и утвърдените щатни бройки за годината в длъжностното разписание на общината); за съответствие с изискванията на правната рамка по отношение на процедурите за назначаване на служителите; за съответствие на определеното за назначаване лице с изискванията за заемане на длъжността[7] (на която се назначава) и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.; за правилното и коректното определяне на параметрите в трудовия договор/допълнителното споразумение към него или в заповедта за назначаване/изменение по служебното правоотношение – в т.ч. длъжността, размера на отделните елементи от месечното трудово възнаграждение, размера на платения отпуск, работното време и начина за изчисляването му, изпитателния срок, и др.; и за документалната обоснованост на трудовото/служебното правоотношение, което предстои да възникне.

* Проект на трудов договор/допълнително споразумение и заповед за назначаване/за изменение се изготвя от служителя, отговарящ за човешките ресурси.

* Проектът на трудовия договор/допълнителното споразумение и заповедта за назначаване/за изменение се предоставя на юрист, който проверява законосъобразността на проведените процедури за избор на кандидата/основанието за изготвяне на документа и полага подпис за „Съгласувано с юрист“.

* Предоставя се на главния счетоводител, което проверява коректното определяне на основното и допълнителните трудови възнаграждения, основния и допълнителен отпуск, работното време и почивки, получаване на безплатана храна и работно/униформено/представително облекло.

3.5. При **определяне на размера на месечното трудово/служебно възнаграждение**[8] и **при изплащането му** във връзка с изпълнението на трудово/служебно правоотношение, се прилага системата за двойния подпис, като:

а) главният счетоводител подписва месечната ведомост за заплатите и рекапитулацията към нея, както и бюджетното нареждане за изплащане на възнагражденията, и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на документите, за съответствието им с предварително проверените и съгласувани параметри по изпълнението на трудовите/служебните правоотношения в общината – за месеца (в т.ч.: размера на основните и допълнителните трудови/служебни месечни възнаграждения и свързаните с тях данъци, осигуровки и обезщетения; броя на отработените дни през месеца, болничните, отпуските, наличието на средства в рамките на уточнения план за разходите за персонал по съответните параграфи – §01-00, §02-00 и

[7] реф. Закона за администрацията/КТ/ЗДСл/Класификатора на длъжностите в администрацията и наредбите към тях

[8] поемане на финансово задължение по смисъла ЗФУКПС

§05-00, и за разходите за работно/униформено/представително облекло, предпазни средства и др. – по §10-00);

б) кметът на общината подписва месечната ведомост за заплати и рекапитулацията към тях, и бюджетното нареждане за изплащане на трудовите/служебните месечни възнаграждения.

3.6. При **възникване на извънтрудово правоотношение** (сключване на граждански договор[9][10][11]), при **възникване на задължение**[12] по извънтрудово правоотношение (при изпълнение на граждански договор) и при **изплащане на възнаграждение** по извънтрудово правоотношение, се прилага системата за двойния подпис по ред, идентичен на реда за сключването на договор за доставка/услуга (поемане на ангажимент за разход), за възникването на задължение за доставка/услуга (възникване на задължение за разход), и за извършването на плащане за доставка/услуга, като:

а) главният счетоводител, подписва гражданския договор/документа за възникване на задължение по договора (за приемане на изпълнението му)/платежния документ за извършване на плащане по възникнало задължение по договора, и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на договора, за съответствието му с предварително проверените и съгласувани параметри по проекта на договора, за съответствието му със съответната разрешена заявка за сключването му, и за наличието на средства в рамките на уточнения план за разходите за персонал (по §02-00/§§02-02 и по §05-00) по бюджета на общината за годината;

---

[9] поемане на финансово задължение по смисъла ЗФУКПС

[10] Съгласно т. 27. (изм. и доп., ДВ, бр. 43 от 2016 г.) от ДР на ЗПФ – „Поети ангажименти за разходи“ са клаузи на договори, разпоредби на нормативни и административни актове, съдебни и арбитражни решения, които обвързват бюджетните организации с бъдещи плащания за разходи и/или нови задължения за разходи с определима стойност, с изключение на: разходите за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и общините дълг), както и разходите за данъци и други публични държавни и общински вземания.“.

Съгласно т. 16. (доп., ДВ, бр. 43 от 2016 г.) от ДР на ЗПФ – „Задължения за разходи“ са наличните към края на съответния отчетен период парични задължения за разходи, с изключение на задълженията за разходи за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и от общините дълг), за данъци и други публични държавни и общински вземания. Не са задължения за разходи провизиите за задължения съгласно счетоводното законодателство, приложимо за бюджетните организации, задълженията, които представляват дълг, както и поетите ангажименти за разходи.

Съгласно т. 22. (доп., ДВ, бр. 43 от 2016 г.) от ДР на ЗПФ – „Нови задължения за разходи“ са паричните задължения за разходи, които възникват през текущата година, независимо от това дали са платени, с изключение на задълженията за разходи за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и от общините дълг), за данъци и други публични държавни и общински вземания. Не са нови задължения за разходи провизиите за задължения съгласно счетоводното законодателство, приложимо за бюджетните организации, задълженията от предходни години, задълженията, които представляват дълг, както и поетите ангажименти за разходи.“.

[11] Съгласно т. 19.8. от ДДС № 20/2004 г. – „В редица случаи на договори с физически лица за извършване на дейности и услуги практически е трудно да се прецени, как да се класифицира този разход – като възнаграждения по извънтрудови правоотношения (граждански договори) или външна услуга. В тази връзка, както и предвид прилагането на схемата за централизирано разплащане на осигурителните вноски, когато при такива договори бюджетното предприятие се явява осигурители е длъжно да подаде в НОИ декларация за осигурителния доход и други осигурителни данни на лицето, разходът за възнаграждението на лицето се класифицира като разход за персонал по сметка 6044. В случаите, когато бюджетното предприятие няма задължение да подава декларация в НОИ за осигурителните данни на лицето (например контрагентът е едноличен търговец или самоосигуряващ се), разходът се класифицира като външна услуга.“.

[12] поемане на финансово задължение по смисъла ЗФУКПС

б) кметът на общината подписва гражданския договора, с който възниква извънтрудовото правоотношение в общината, а след приемане на изпълнението на договора – подписва документа за възникване на задължение по гражданския договор (фактура/протокол/отчет/количествено-стойностна сметка/справка) и платежния документ (бюджетно нареждане/РКО – по изключение[13]) за изплащане на възнаграждението по договора, превеждане на осигуровките и данъците, свързани с него, и за извършване на съответното деклариране.

3.6.1. При възникване на извънтрудово правоотношение, при възникване на задължение във връзка с изпълнението му и при изплащане на възнаграждение по него, задължително следва да са изпълнени следните условия:

а) Преди прилагането на системата за двойния подпис при възникване на извънтрудовото правоотношение (сключване на граждански договор):

а1) стартира се процедура по разрешаване и одобряване на сключването на гражданския договор, като се представя писмена заявка преди стартиране на изготвянето на проект на договора, в която се мотивира необходимостта от възлагане на дейностите чрез извънтрудовото правоотношение (респективно извършване на съответни разходи) вместо чрез трудово правоотношение в общинската администрация; посочват се параметри (ясно и еднозначно формулиран предмет на гражданския договор, количество, единична цена, общ размер на разхода, начин и ред за възлагане, документиране и отчитане на изпълнението на договора, санкции и неустойки), и се извършва съответно документиране и регистриране съгласно вътрешните правила за документооборота в общината;

а2) прилага се процедура за предварителен контрол, при който се проверява наличието на: **1)** мотивирана необходимост за възлагане на дейностите чрез извънтрудовото правоотношение (респективно извършване на разходи по извънтрудовото правоотношение), вместо чрез трудово правоотношение в общинската администрация; **2)** недублиране на дейностите по извънтрудовото правоотношение с дейностите, включени в кръга на трудовите/служебните задължения на служител/и в общинската администрация; **3)** съответствие на заявката за възникване на извънтрудовото правоотношение с целите и потребностите на общината; **4)** наличието на средства по уточнения план на разходите за извънтрудови правоотношения (по §02-00/§§02-02 и по §05-00); **4)** съответствие на проекта на гражданския договор с разрешената заявка за сключването му и с изискванията на правната рамка (в т.ч. спазване на ограниченията, във връзка със заобикаляне на изискванията по трудовото законодателство); **5)** наличието в проекта на договора на необходимата информация (ясно посочен предмет, количество, качество, срокове, ред и начин за документиране, докладване и отчитане на изпълнението, неустойки и санкции), която да позволява осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол по изпълнението на договора.

Сключването на граждански договор със служител от общинската администрация, се извършва по изключение, като дейностите по извънтрудовото правоотношение следва да не са част от кръга на трудовите/служебните задължения на служителя и да се изпълняват извън работното му време. За доказване на изпълнението на посоченото условие се документира необходимата информация, която да позволява ефективното осъществяване на съответен предварителен, текущ и последващ контрол.

[13] чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой

б) Преди прилагане на системата за двоен подпис при възникване на задължение по граждански договор и при извършване на плащане по него, задължително се прилага процедура за предварителен контрол, при който се проверява съответствието на изпълнението на договора със съответно включените клаузи в него, и наличието на документална обоснованост на разходите по него. Резултатите от осъществения предварителен контрол се документират и докладват, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в общината (реф. Документ III-03).

в) След прилагане на системата за двойния подпис – при възникване на извънтрудово правоотношение (сключване на гражданския договор), при възникване на задължение по извънтрудово правоотношение и при извършване на плащане по него, се прилага процедура за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции (Документ III-06), като най-късно до края на работния ден, следващ деня на подписването на договора/документа за възникване на задължението (фактура/приемане на отчет, доклад, сметка, справка) и за извършване на плащането (бюджетно нареждане/РКО), текущо се осчетоводява размерът на задължението/ плащането.

В тази връзка, подписаният договор/изменението му се регистрира в регистър на договорите, съгласно правилата за документооборота в общината и се предоставя на главния счетоводител в деня на окончателното двустранно подписване на договора/изменението му или най-късно на следващия работен ден. Документите, с които е одобрено задължение и извършване на плащане по граждански договор (извънтрудово правоотношение), се предоставят на служителя, отговорен за текущото осчетоводяване, който отразява съответната информация в софтуерната счетоводна програма в общината, съгласно изискванията на утвърдените от кмета на общината – Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан. Сключеният граждански договор с приложена пълна и ясна информация за всички документи към него (заявки, контролни листа, изменения, разходо-оправдателни документи и мястото на съхранението им), се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

3.7. При подписване на **заповед за командировка на служител**, при изплащане на служебен аванс във връзка със заповедта за командировка, и при одобряване на авансовия отчет с приложените към него разходо-оправдателни документи, се прилага системата за двойния подпис, като:

а) главният счетоводител, подписва заповедта за командировка на служителя/нареждането за изплащане на служебен аванс – РКО/авансовия отчет с приложените към него разходо-оправдателни документи, като с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на документите, за съответствието им с предварително проверените, съгласувани и разрешени параметри по командировката на служителя; за наличието на средства в рамките на уточнения план за разходите по бюджета на общината за годината; и за документалната обоснованост и законосъобразност на отчетените разходи;

б) кметът на общината подписва заповедта за командировка на служителя/нареждането за изплащане на служебен аванс/авансовия отчет с приложените към него разходо-оправдателни документи.

3.8. При **сключване на договори, вкл. за отдаване под наем или за продажба на имущество**, във връзка с които възникват вземания и се получават приходи по бюджета на общината, се прилага системата за двоен подпис, като:

а) главният счетоводител, подписва договора за отдаване под наем/за продажба на имущество и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за правилно провеждане на процедурите за отдаване под наем/продажба на имуществото; за пълнота и коректност на договора, за съответствието му с предварително проверените и съгласувани параметри по проекта на договора и със съответно разрешената заявка за отдаването под наем/продажбата на имуществото, а също така и за правилното и законосъобразното определяне на очакваните вземания/приходи по бюджета на общината при изпълнението на договора;

б) кметът на общината подписва договора за отдаване под наем/продажба.

3.8.1. При сключване на договор за отдаване под наем/продажба на имущество задължително следва да са изпълнени следните условия:

а) Преди прилагането на системата за двойния подпис:

а1) стартира се процедура по разрешаване и одобряване на сключването на договора, като се представя писмена заявка преди стартиране на изготвянето на проект на договор, в която се мотивира необходимостта, целесъобразността и законосъобразността на отдаването под наем/продажбата на имуществото; посочват се резултатите от осъществените процедури за отдаване под наем/продажба на имуществото; посочват се прогнозни параметри (предмет, вид процедура, очаквани вземания/приходи, разходи), и се извършва съответно документиране и регистриране съгласно вътрешните правила за документооборота в общината;

а2) прилага се процедура за предварителен контрол: **1)** преди разрешаване на изпълнението на заявката за откриване на процедура за отдаване под наем/продажба на имущество; **2)** при съгласуване на параметрите в проекта на договор за отдаване под наем/продажба на имущество; **3)** преди вземане на решение за подписване на договор за отдаване под наем/за продажба на имущество, като се извършват съответни проверки и се документират и докладват резултатите от тях, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в общината (реф. Документ III-03).

б) След прилагане на системата за двойния подпис:

Прилага се процедура за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции (Документ III-06), като най-късно до края на работния ден, следващ деня на окончателното двустранно подписване на договора, текущо се осчетоводява размерът на поетия ангажимент за разход (в сключения договор за доставка/услуга и в изменението му).

В тази връзка, подписаният договор се регистрира в регистър на договорите, съгласно правилата за документооборота в общината и се предоставя на главния счетоводител в деня на окончателното двустранно подписване на договора или най-късно на следващия работен ден. Размерът на вземанията и постъпилите приходи по договора се отразява счетоводно от служителя, отговорен за текущото осчетоводяване, в софтуерната счетоводна програма в общината, съгласно изискванията на утвърдените от кмета на общината – Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан. Сключеният договор с приложена пълна и ясна информация за всички документи към него (заявки, контролни листа, изменения, счетоводните документи и мястото на съхранението им), се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

Настоящата инструкция влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ, и е неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Заповед № З -206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Основни понятия	4
3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация	5
4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация	7
5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация	8
6. Интернет страница на общината	8
7. Последващи поправки и допълнения	8
8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация	8
9. Обжалване	8
10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	9
11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	10
12. Предоставяне на информацията за повторно използване	10
13. Обжалване	11

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)**	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (Н)	29.03.2024 г.	Приложения – съгласно опис, неразделна част към настоящите правила.

1. Цел на правилата

Общината е публично правен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация.

Общината е правоимащо лице по смисъла на ЗДОИ и има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в него, както и право на повторно използване на информация от обществения сектор.

Целта на настоящите правила е да се определи реда и отговорностите в общината, във връзка с прилагането на нормативните изисквания за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

2. Основни понятия

Обществена информация: всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на общината.

Информация от обществения сектор: всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общината.

Повторно използване на информация от обществения сектор: в случаите, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на общината.

* Предоставянето на информация от общината, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно обществения живот в Република България и в частност – относно дейността на общината.

* Кметът на общината може да информира обществеността за дейността на общината чрез публикуване на информация на интернет страницата, или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и други начини). На мястото, където се подават заявленията/исканията се поставят условията и възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор, както и дължимите разходи и начините за заплащането им.

* Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на ЗДОИ.

* Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ[1], като разходите по предоставянето й се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите и от кмета на общината.

---

[1] **Чл. 12**. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. (2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на този закон.(4) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл. 13. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когатотя:1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.

* Кметът на общината периодично следва да публикува актуална информация за общината с цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация. Публикуваната информация съдържа:

1. Описание на правомощията на кмета на общината и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него община

2. Списък на издадените от кмета на общината актове в изпълнение на неговите правомощия

3. Описание на използваните информационни масиви и ресурси

4. Наименованието, адреса, електронната поща, телефон и работното време на административното звено в общинската администрация, отговорно за приемането на заявления/искания за предоставяне на информация

5. Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите

6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. Информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси

8. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки

9. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите за получаването ѝ и форматите, в които се поддържа информацията

10. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси

11. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му

12. Информацията, събрана или станала известна при осъществяване на дейността, когато тази информация: може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес; следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация

3.1. Подаване на заявление за достъп до обществена информация: заявлението може да бъде писмено, по образец (Документ № III-02-01-01), по устно запитване, за което се попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ III-№ 02-01-02). Заявлението може да бъде подадено в свободен текст, но то следва да съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

- ✓ трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя.
- ✓ за писмени заявления/искания се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на общината, като в тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. (4) (Нова - ДВ, бр. 104 от 2008 г.) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

3.2. Приемане и регистриране на заявление за достъп до обществена информация:

* Приетите в деловодството заявления: регистрират се с индивидуален регистрационен номер.

* Когато заявлението е получено по електронен път: получава се от лице, определено със заповед на кмета на общината. Лицето, получило електронното заявление е длъжно в деня на получаването да го отпечата и предаде в деловодството за регистрация.

* Устни запитвания: получават се на телефон от лице, определено със заповед на кмета на общината.

За всяко устно запитване, лицето, което го приема попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ № III-02-01-02), който се регистрира в деловодството след попълването му.

- Служителят, приел устното запитване предоставя устен отговор в момента на обаждането.
- Ако лицето, приело устното запитване, не може самостоятелно да даде устен отговор, или заявителят счете, че предоставената му устна информация е недостатъчна, се препоръчва на заявителя да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно – да подаде писмено заявление.

* Регистрираното в деловодството заявление/протокол се насочва към кмета на общината, който поставя писмена резолюция – за изпълнение, срока и отговорния служител. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, съгласно настоящите правила, лицето – изпълнител предлага на кмета на общината заявлението да се остави без разглеждане и след решение на кмета на общината, подателят се уведомява писмено за това.

3.3. Разглеждане и произнасяне по заявлението: постъпилото заявление се разглежда не по-късно от 14-дни след датата на регистриране.

3.3.1. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде **удължен** в следните случаи:

- Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай 14-дневният за произнасяне по заявлението може да бъде удължен максимално до 10 дни, като за това се уведомява заявителя и се посочват причините.
- Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението, може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. Общината изисква изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.

Решението на кмета на общината по заявлението се съобразява изцяло с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Ако не е получено съгласие от третото лице в определеният му 7-дневен срок, в 14 дневния срок за произнасяне или при изричен отказ да се даде съгласие, кметът на общината може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

3.4. Липса на исканата информация: в 14-дневния срок служителят, на когото е разпоредено да подготви информацията уведомява кмета на общината за липсата на

информация, и след разпореждане уведомява заявителя, че общината не разполага с исканата информация и има/няма данни за нейното местоположение.

В случаите, когато общината има данни за местоположението на исканата информация, в уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията в оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ[2].

4.1. Решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

Кметът на общината единствен може да вземе решение за съгласие или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато кметът на общината отсъства, това решение може да се вземе от изрично упълномощено от него лице. *Мълчалив отказ по ЗДОИ е недопустим.*

Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ[3]. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ. В решението за отказ задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- мотиви;
- редът за неговото обжалване.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

---

[2] ЗДОИ, Чл. 27. (1) Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато: 1. за нея няма техническа възможност; 2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето; 3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права. (2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

[3] Чл. 34. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват: 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация; 2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; 3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; 4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; 5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация. (2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
(3) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.) (4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

Частичният достъп може да бъде под формата на:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

4.1.1. Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице при неявяване в определения срок или когато не се заплатят определените разходи. Изключение от това правило е когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация

а) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. С оглед гарантиране събирането на дължимите от заявителите суми при предоставяне на достъп до обществена информация, това действие се извършва само след доказване заплащането на дължимите разноски с валиден платежен документ.

(б) Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. При определянето размера на дължимата сума, следва да се прилагат нормативите, определени от министъра на финансите:

* С Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. на министъра на финансите са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител:

1. Хартия А4 - 1 лист- 0,01 лв.
2. Хартия А3 - 1 лист- 0,02 лв.
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4- 1 стр. – 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3- 1 стр. – 0,04 лв.
5. CD диск 700 MB – 1 бр. -0,26 лв.
6. DVD диск 4,7 MB - 1 бр. - 0,30 лв.
7. DVD диск 8,5 MB – 1 бр. – 0,67 лв.
8. USB флаш памет 4 GB – 1 бр. – 3,46 лв.
9. USB флаш памет 8 GB – 1 бр. – 5,72 лв.
10. USB флаш памет 16 GB – 1 бр. – 7,93 лв.
11. USB флаш памет 32 GB – 1 бр. – 9,47 лв.

6. Интернет страница на общината

На електронната страница на общината се обявяват: мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

7. Последващи поправки и допълнения

За извършени последващи поправки и допълнения на предоставената информация не се заплащат допълнителните разходи в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на общината.

9. Обжалване

Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

10.1. Формат и език на предоставената информация

Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на лицето, отговорно да подготви информацията за получаване от заявителя, след което то я предоставя на кмета на общината за преценка и одобрение.

Отговорното лице за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се определя в заповед или в решение на кмета на общината за конкретно поисканата информация.

10.1.1. Общината не е длъжна да предоставя информация за **повторно използване, когато:**

- това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.
- това налага да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

10.1.2. По искане на подателя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Общината предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия в рамките на определените в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия.

10.2. Постъпване на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

10.2.1. Предоставянето на информация за повторно използване става след постъпило писмено искане, вкл. и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на общината.

Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също става по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Писменото искане се входира в деловодството и се предоставя на кмета на общината, който с резолюция го насочва за разглеждане към отговорно лице.

10.2.1.1. Ограничения за повторно използване информация от обществения сектор:

а) Информация, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общината;

б) Информация, която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в) Класифицирана информация;

г) Информация, съдържаща търговска или професионална тайна по смисъла на закон;

д) Информация, за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

е) Информация, съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

10.2.1.2. При надделяващ обществен интерес по смисъла на ЗДОИ, се предоставя за повторно използване информация, съдържаща търговска тайна, но само ако това не доведе

до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Отговорното лице, определено от кмета на общината, разглежда искането и преценява наличието/липсата на ограниченията за повторно използване информация. При наличие на някое от ограниченията за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Подготвя проект на решение/предложение до кмета на общината за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, което се предоставя за подпис/решение на кмета на общината и се съобщава на заявителя.

11.1. Решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

- Мотиви за отказа – излага се фактическото и правното основание за отказ.
- Когато исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което общината е получила информацията, и разрешението да я ползва.
- Дата на вземане на решението.
- Ред за неговото обжалване.

11.1.1. Основанията за издаване на решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- Наличие на законова забрана за предоставяне на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ[4].
- Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

12. Предоставяне на информацията за повторно използване

Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на й, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет. .

12.1. До приемането на тарифа от МС, таксите се определят със заповед на кмета на общината. Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, както и начинът, по който са изчислени се документира и при поискване се предоставя на заявителя по конкретното искане за повторна употреба.

[4] Чл. 41. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на този закон.(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на основание чл. 37, ал. 1, т. 1 съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.(4) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

12.2. Срокове за изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

12.2.1. В 14-дневен срок след датата на постъпване на писменото искане, кметът на общината следва да вземе решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, което се съобщава на подателя. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;

12.2.2. Срокът може да бъде удължен до 14 дни, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й. За целта отговорното лице подготвя доклад/предложение в подходяща форма до кмета на общината, като обосновава необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията. След като се одобри от кмета на общината, на заявителя се изпраща съобщение за необходимото допълнително време за предоставяне на информацията.

12.2.3. Отговорното лице подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и го предоставя на кмета на общината за подпис не по-късно от 2 работни дни преди изтичане на крайния срок.

13. Обжалване

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИ ПО ЗДОИ

(в съответствие с утвърдените Указания за предоставяне на информация по закона за достъп до обществена информация – Документ № III-02-01)

Етапи на процеса	Дейности	Отговорни лица/ Изпълнители	Срокове Документи
I. ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ			
1. Опеделяне на длъжностни лица	1.1.Определяне на отговорните лица: • Лицето/лицата, които имат право да получават електронни заявления и електронния адрес, на който да се подават • Лицето, което има право да отговаря на устни запитвания и телефона, на който да се подават • Лице/лица за подготвяне на заявената информация. Може да се определят и конкретно за всяко заявление. • Ред и начин на докладване: устно, изготвяне на писмен доклад или проект на решение	Кмет на общината	Заповед
2. Приемане на заявление за достъп до обществена информация – задължително се входира	Представяне в деловодството на заявления за достъп до обществена информация, които могат да бъдат: 1.1. Отпечатани документи, получени на електронната поща 1.2. Протоколи, съставени след отговор на устни запитвания 1.3. Подадени заявления от външни лица – физически и юридически – (свободен текст или Документ III-02-01-01) • На всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в общината и се представя на кмета на общината **ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането**	Отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Служител в деловодството	Електронно заявление Документ III-02-01-02 Документ III-02-01-01 **.....**
3. Разглеждане на документа от кмета на общината	3.1. Поставяне върху заявлението на резолюция за изпълнение и от кой служител/отговорно лице съгласно заповедта	Кмет на общината	
4. Изпълнение на разпореждането от кмета на общината	4.1. Заявлението не се разглежда в следните случаи: • когато не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. • когато липсва исканата информация в общината 4.1.1. Отговорното лице изготвя предложение до кмета на общината 4.1.2. Разпореждане за писмено уведомяване на заявителя 4.2. Удължаване на срока в следните случаи: 4.2.1. Когато заявената информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – предлага се на кмета на общината удължаване на срока до 10 дни; 4.2.2. Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – предлага се на кмета на общината удължаване до 14 дни; 4.2.3. Разпореждане за срока и при решение за удължаване се уведомява заявителя, като се посочват причините	Отговорното лице Кмета на общината Отговорното лице Кмета на общината	Предложение Предложение Разпореждане Уведомление

	4.4. По т. 4.2.2. Разпореждане за изискване на изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството. (Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон). 4.4.1. Подготвяне на искане за съгласие до третото лице и срокът, в който да уведоми кмета на общината за решението си. 4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация и справка за дължимата такса **ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок**	Отговорното лице Кмета на общината Отговорното лице Отговорното лице	Разпореждане Писмо - искане Проект на решение Справка **.....**
5. Вземане на решение от кмета на общината	Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация • Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация информация обжалват пред Административен съд, по реда на административно процесуалния кодекс (АПК).	Кмета на общината	Решение
6. Връчване решението на кмета на общината на заявителя	Решението може да се връчи: • Срещу подпис • Чрез изпращане по пощата с обратна разписка • По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща **КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от кмета на общината срок**	Отговорен служител	•Протокол (документ III-02-01-03) •Обратна разписка •Електронно съобщение **.....**
II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ			
Етапи на процеса	**Дейности**	**Отговорни лица/ Изпълнители**	**Срокове Документи**
1. Определяне на длъжностни лица	Определя на отговорните лица: • Лицето/лицата, отговорни за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване • Евентуално лице, което да подготви исканата информация. Това лице може да се определи и конкретно за всяко искане	Кмета на общината	Заповед
2. Постъпване и разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване	В деловодството могат да постъпят следните искания за предоставяне на информация: • писмено искане от външно лице • отпечатано искане, получено на електронната поща * на всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в общината, и се представя на кмета на общината **ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането**	Отговорното лице Служител в деловодството	•Документ III-02-01-04 •Електронно искане **.....**
3. Разглеждане на документа от кмета на	3.1. Поставяне на резолюция за изпълнение и отговорното лице (съгласно заповедта по т.1) за подготвяне на информацията	Кмета на общината	

общината	3.2. Поставяне на резолюция за безусловно предоставяне или при определени условия в рамките на определените (в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия) за изпълнение и от кой служител		
4. Изпълнение на разпореждането	4.1. Проверка за допустимост за предоставяне на информацията: 4.1.1. наличие на ограничения за повторно използване на информацията; 4.1.2. наличие на условия, при които общината не е длъжна да предоставя информация за повторно използване; 4.1.3. дали поисканата информация има значение за определен период от време - трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение; 4.1.4. Изготвяне на доклад до кмета на общината, в който се описват установените факти	Отговорното лице	Доклад
	4.2. Подготвяне на доклад до кмета на общината, за необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията - срокът може да се удължен до 14 дни, когато искането се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставяне на информацията	Отговорното лице	Доклад
	4.3. Одобряване на докладите по т.т. 4.1.4. и 4.2.	Кмета на общината	
	4.4. Подготовка и изпращане на искателя съобщение за решението на кмета на общината по т. 4.3.	Отговорното лице	Писмо
	4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване и справка за дължимата такса	Отговорното лице	Проект на решение Справка
	* Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване срещу заплащане на такса, определена със заповед на кмета на общината. **ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок**	Отговорното лице	**.....**
5. Вземане на решение от кмета на общината	**5.1**. Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване * Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).	Кмета на общината	Решение
6. Връчване решението на кмета на общината на заявителя	Решението може да се връчи: • Срещу подпис • Чрез изпращане по пощата с обратна разписка • По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща **КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от кмета на общината срок**	Отговорен служител	• Протокол (документ III-02-01-06) • Обратна разписка • Електронно съобщение .....

Образец

ДО

КМЕТА

НА ОБЩИНА

……..

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от .....

(трите имена или наименование на ЮЛ, от името на което се подава заявлението)

адрес за контакти: гр./село.....общ./област.....

п.к.....улица/ж.к. ....., №/блок....., вх. ....., ет. ....., ап. ....., тел. и ел.адрес.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО КМЕТ,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната в …… информация относно:

.....

.....

Във връзка с това, моля да ми бъдат предоставени следните документи:

.....

.....

.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

o Преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
o Устна справка;
o Копия на материален носител;
o Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата: ..... Подпис:

Образец

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ……/…….....
(дата/имена на служителя/длъжност)

прие от г-н/г-жа…….....
(трите имена/ЮЛ)

адрес за кореспонденция/:…….....……..

.....

телефон……..……. ел. поща……..

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

…….....

…….....

…….....…

…….....

…….....

…….....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

о преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
о устна справка;
о копия на материален носител;
о копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител: **Служител:**

Образец

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на …….....

по Заявление с вх. №…….....

Днес,……, се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №……. 20.... г. на кмета на община ……., за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. …… от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена …….....

(платежен документ: вид, №1 дата)

на заявителя…….....

(трите имена/ЮЛ и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:…….....…….…….

.....

беше предоставен/а (посочва се информацията и формата за предоставянето й):

……..……
……..……
……..……
…….....……..

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за …….. и за заявителя.

Предал:……
(Име и подпис)

Получил:
Заявител: .....
(подпис, трите имена)
Пълномощник:……...
(подпис, трите имена,)
Пълномощно №...../дата.....
Издадено от:.....

Образец

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА
……..

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от .....
(*трите имена/ЮЛ*)

Адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ....., ел. поща.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО КМЕТ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

…..
/*описание на исканата информация*/
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Дата..... **Подпис.....**

НАРЕДБА № Н-1/07.03.2022 г. НА МФ ОТНОСНО: ЧЛ. 115 ОТ КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

НАРЕЖДАМ:

I . Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

1. Хартия А4 - 1 лист- 0,01 лв.
2. Хартия А3 - 1 лист- 0,02 лв.
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4- 1 стр. – 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3- 1 стр. – 0,04 лв.
5. CD диск 700 MB – 1 бр. -0,26 лв.
6. DVD диск 4,7 MB - 1 бр. - 0,30 лв.
7. DVD диск 8,5 MB – 1 бр. – 0,67 лв.
8. USB флаш памет 4 GB – 1 бр. – 3,46 лв.
9. USB флаш памет 8 GB – 1 бр. – 5,72 лв.
10. USB флаш памет 16 GB – 1 бр. – 7,93 лв.
11. USB флаш памет 32 GB – 1 бр. – 9,47 лв.

II . Наредбата е публикувана в ДВ, бр. 22/18.03.2022 г.

Министър: Асен Василев

Образец

ПРОТОКОЛ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на…….....

по искане с вх. №…….....

Днес,……, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №……. 20.... г. на кмета на община ……. за предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване.

След като се установи, че сумата, посочена в т. … от решението за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена .....

(платежен документ: вид, №, дата)

на искателя…….....

(трите имена/ЮЛ и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция:…… …….....…….…….

.....

беше предоставен/а (посочва се информацията и формата за предоставянето й):

……..…
……..……
……..……
…….....……

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един екземпляр за …… и за искателя.

Предал:

(подпис, име)

Получил:

Искател: .....
(подпис, трите имена)

Пълномощник:……
(подпис, трите имена)

Пълномощно .....
(№...../дата.....)

Издадено от: .....

.....

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З -206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
I. Цел на правилата	4
II. Нормативна уредба на предварителния контрол за целесъобразност	4
III. Същност на предварителния контрол за целесъобразност	4
IV. Субекти на предварителния контрол за целесъобразност	5
V. Обекти на предварителния контрол за законосъобразност	7
VI. Ред за осъществяване на предварителен контрол	11
VII.Описание на процеса „Предварителен контрол при поемане на задължение“ над 1 000.00 лева	15
VIII.Описание на процеса „Предварителен контрол при извършване на разход“ над 1 000.00 лева	18
IX.Описание на процеса „Поемане на задължение и извършване на разход на стойност равна или по-малка от 1 000.00 лева.	20

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа**[1]	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, раздел III-03 „Предварителен контрол за законосъобразност“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

I. Цел на правилата

С настоящите Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в общината се определят:

- дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност при управлението на средствата по бюджета и имуществото на общината;
- служителите/длъжностните лица, които осъществяват предварителен контрол за законосъобразност при управлението на средствата по бюджета и имуществото на общината;
- изискванията за документиране и докладване на резултатите от осъществения предварителен контрол при управлението на средствата по бюджета и имуществото на общината.

II. Нормативна уредба на предварителния контрол за целесъобразност

Разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) регламентират няколко изрични и специфични изисквания по отношение на предварителния контрол:

- извършва се въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите;
- извършва се от изрично определени лица;
- извършва се чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;
- дава се информирана оценка/мнение относно това дали предстоящо решение или действие от страна на ръководителя на организацията е в съответствие с приложимото законодателство.

Освен тези разпоредби, при осъществяването на предварителния контрол се имат предвид и общите за системите за вътрешен контрол (СВК) и в частност за контролните дейности разпоредби на ЗФУКПС.

III. Същност на предварителния контрол за целесъобразност

1. Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение преди вземането на решенията и извършването на действията от кмета на общината. Целта на предварителния контрол е да се предостави на кмета на общината експертна и професионална оценка за съответствието на неговите решения/действия с изискванията на нормативната уредба, и кметът да получи разумна увереност, че процесите и дейностите, свързани с управлението на бюджета и имуществото на общината протичат и се осъществяват при спазване на приложимото законодателство, вътрешните актове и договорите.

2. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от служител, на когото е възложено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност (изпълняващ функцията на финансов контрольор) – по отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на общината.

Резултатите от осъществения предварителен контрол задължително се документират, като се изразява писмено мнение относно предстоящите решения или действия на кмета на общината (или на упълномощените от него лица).

3. Предварителен контрол за законосъобразност се извършва чрез проверки на документи, факти и обстоятелства, като:

* документите са физически носители на информация;

* фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база документална проверка.

Извършването на предварителен контрол задължително включва документална проверка, но при необходимост, лицата, които го извършват, могат да използват и други методи на проверка – физически проверки, наблюдения, интервюта, анкети, сравнителни анализи, изчисления и др.

4. В общината се прилагат едновременно и непрекъснато взаимно интегрирани – процедура за разрешаване и одобряване, процедура за предварителен контрол, и система за двойния подпис, като чрез задължителното въвеждане на изискването за представяне на заявка – за поемане на ангажимент (когато се сключва договор) или за възникване на вземане[2]/задължение (когато не се сключва договор), е въведен предварителен контрол за целесъобразност на решенията, във връзка с които той се осъществява, като по този начин е въведена контролна дейност за минимизиране на риска за нецелесъобразно (респективно незаконосъобразно) управление на бюджета и имуществото на общината.

IV. Субекти на предварителния контрол за целесъобразност

1. Отговорности по организацията и провеждането на предварителния контрол имат:

* кметът на общината;

* лицата, определени от кмета на общината за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност – при управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината.

2. В обхвата на управленската отговорност на кмета на общината влизат:

а) Утвърждаване на настоящите вътрешни правила, определящи реда и начина за осъществяване на предваритерния контрол при управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината.

б) Определяне на лицата, осъществяващи предварителния контрол в общината, при спазване на изискването за разделяне на отговорностите (по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол), и писмено определяне на конкретните им задължения и отговорности, както и дейностите и процесите, подлежащи на предварителен контрол.

в) Определяне на реда и начина за осигуряване достъп на лицата, осъществяващи предварителния контрол за законосъобразност (при управлението на средствата по бюджета на общината) до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадения процес, действие и/или вземане на решение, във връзка с които следва да се осъществи предварителен контрол.

г) Вземане на решение, след запознаване с докладваните резултати от осъществения предварителен контрол и съответно изразеното мнение/становище, като в зависимост от професионалната си преценка, кметът може: 1) да приеме изразеното мнение, да вземе съответното решение и да извърши съответното действие; или 2) да вземе решение, различно от изразеното мнение.

2

Кметът на общината, в обхвата на управленската си отговорност, взема окончателното решение за съответното действие, независимо от изразеното мнение при осъществения предварителен контрол.

3. Отговорности на лицата, осъществяващи предварителния контрол при управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината:

В общината има различни процеси и дейности, водещи до решения, преди вземането на които е необходимо да се извърши предварителен контрол и да се докладват резултатите от него. Част от процесите и решенията са общи – придобиване, разпореждане и управление на активи, възлагане на обществени поръчки, назначаване на персонал, плащане на възнаграждения, командировки и др. Други процеси и решения са специфични за общината и съответно изискват специфична експертиза и оценка. В тази връзка се различават два вида предварителен контрол:

а) Предварителен контрол за законосъразност на процеси и дейности *без пряко финансово изражение*

Извършва се от служители на ръководни длъжности в общината в рамките на функционалната им компетентност – главен секретар/административен директор, ръководители на структури и звена.

За определени специфични дейности и решения в общината, за които се изисква особена експертиза, кметът (на базата на резултатите от управлението на риска) възлага осъществяването на предварителния контрол за законосъразност да се извършва от различни служители, в рамките на структурата, извършваща съответната дейност. За целта, кметът може да определи във всяка такава структура отделни служители, отговорни за осъществяването на предварителния контрол.

б) Предварителен контрол за законосъразност на процеси и дейности *с пряко финансово изражение*

Осъществява се от служител, на когото е възложено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност (изпълняващ функцията на финансов контрольор) при управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината. Лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност в областта на управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината е с икономическо и/или юридическо образование.

За конкретни дейности, при необходимост и въз основа на резултатите от управлението на риска (в т.ч. във връзка с изискванията на чл. 13, ал.ал. 1 и 2 от ЗФУКПС[3]), кметът на общината възлага осъществяването на предварителен контрол на външно лице с ясно определени и документирани – задачи, срокове, ред и начин за документиране и докладване на резултатите от осъществения контрол.

3.1. Служителят, осъществяващ предварителен контрол (изпълняващ функцията на финансов контрольор) по отношение на управлението на бюджета и на имуществото на общината:

[3] Чл. 13. (1) (изм., ДВ, бр. 13 от 2019 г.) от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) Ръководителите на организациите по чл. 2 осигуряват контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. (2) Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

а) Отговаря за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност на управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината. Назначава се със заповед на кмета на общината.

б) При изпълнение на служебните си задължения, финансовият контрольор/служителят е подчинен единствено на кмета на общината и спазва действащите нормативни актове и вътрешни правила, регламентиращи дейността на общината.

в) Не може да съвместява едновременно отговорността по осъществяване на предварителния контрол, с отговорности по изпълнение и вземане на решение.

г) При необходимост кметът на общината може да определи и друг/и служител/и от общината, кой/ито да подпомага/т предварителния контрол, като ясно и еднозначно дефинира кръга на трудовите задължения, свързани с осъществяването му.

д) При отсъствие, със заповед на кмета на общината се определя лице от списъчния състав, което да изпълнява функцията на финансовия контрольор в общината.

е) При изпълнение на задълженията си се ръководи от: 1) функциите, определени с действащите вътрешни правила и от законовите разпоредби за осъществяване на предварителния контрол; и 2) правото да изразява професионална и независима преценка по отношение на законосъобразността на управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината.

V. Обекти на предварителния контрол за законосъобразност

1. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва преди вземане на решение от кмета на общината – при прилагане на процедурата за разрешаване и одобряване, и на системата за двойния подпис. В обхвата на предварителния контрол в областта на управлението на бюджета и имуществото на общината попадат следните дейности:

1. *Възлагане на обществена поръчка*, като предварителният контрол обхваща действията и решенията на възложителя преди вземането на решение при всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на заявката за иницииране и подготовка на обществена поръчка; 2) откриване на обществената поръчка; 3) възлагане на обществената поръчка – сключването на договор (поемането на ангажимент за разход); 4) изпълнение и приемането на изпълнението на обществената поръчка/възникване на задължение за разход; 5) одобряване извършването на плащане и одобряване на приключването на изпълнението на обществената поръчка (когато е относимо – на гаранционния период).

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява: 1) дали обществената поръчка съответства на целите и потребностите на общината; 2) дали по бюджета на общината има съответно планирани и утвърдени средства, свързани с обществената поръчка, и дали са в рамките на утвърдените годишни лимити за ангажиментите и задълженията по бюджета на общината; 3) дали при подготовката, откриването, възлагането, изпълнението и приключването на обществената поръчка са спазени изискванията на правната рамка; 4) дали договорът за възлагане на обществената поръчка съдържа необходимата информация, която да позволява да се осъществява ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху изпълнението на поръчката; 5) дали отчетените разходи по обществената поръчка са документално обосновани; 6) дали дейностите и разходите при изпълнението на обществената поръчка съответстват на договорените.

2. *Сключване на договор за доставка/услуга* (поемане на ангажимент за разход/поемане на финансово задължение – *извън договорите по ЗОП*), възникване на

вземане/задължение, извършване на плащане, като предварителният контрол се осъществява преди всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на заявка за поемане на ангажимент за разход за доставка/услуга; 2) поемане на ангажимент за разход (сключване на договор)/финансово задължение; 3) възникване на вземане/задължение; 4) одобряване и извършване на плащане.

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява: 1) дали ангажиментът/задължението/плащането (разходът) – за доставка/услуга, съответстват на целите и потребностите на общината; 2) дали по бюджета на общината има съответно планирани и утвърдени средства, в рамките на утвърдените за годината лимити за разходните параграфи по бюджета на общината; 3) дали предметът, количествено-стойностните параметри и сроковете, определени в договора позволяват осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху изпълнението му; 4) дали възникналите задължения и извършените плащания съответстват на договорените и са документално обосновани.

3. *Назначаване на служители по трудови/служебни правоотношения*, като предварителният контрол се осъществява преди всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на стартирането на процедура за подбор/конкурс; 2) разрешаване на заявка за възникване/изменение на трудово/служебно правоотношение; и 3) сключване на трудов договор/допълнително споразумение/издаване на заповед за назначаване/за изменение на заповед за назначаване.

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява дали: 1) правоотношението съответства на целите и потребностите на общината; 2) са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служителите; 3) определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава; и 4) размерът на определеното (при възникване на правоотношението) основно месечно трудово/служебно възнаграждение и на допълнителните възнаграждения с постоянен характер са в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.

4. *Възникване на извънтрудови правоотношения (сключване на граждански договори),* като предварителният контрол се осъществява преди всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на заявка за възникване на извънтрудовото правоотношение (сключването на граждански договор); 2) възникване на извънтрудово правоотношение (сключване на граждански договор); 3) изпълнение на граждански договор и възникване на задължение за разход; 4) приемане изпълнението на граждански договор и одобряване извършването на плащане.

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява: 1) дали извънтрудовото правоотношение съответства на целите и потребностите на общината, и на разрешената заявка за сключване на договора; 2) дали има средства в рамките на утвърдените за годината средства за персонал по съответните разходни параграфи по бюджета на общината; 3) дали има дублиране на дейностите по извънтрудовото правоотношение с дейностите, включени в кръга на трудовите/служебните задължения на служител/и в общината; 3) дали гражданският договор съдържа необходимата информация (ясно определен предмет с количествено-стойностни параметри, срок за изпълнение/докладване/
документиране/изплащане на възнаграждението, размер на възнаграждението, санкции и неустойки и ред и начин за установяване, документиране и комуникиране на изпълнението

на договора, ред и начин за приемане на приключване на изпълнението на договора), която да позволява осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху изпълнението на договора; 4) дали изпълнението на извънтрудови правоотношения със служители на общината се осъществява извън работното им време и извън кръга на трудовите/служебните им задължения; и 5) дали изпълнението и отчетените разходи по гражданския договор/извънтрудовото правоотношение са документално обосновани и съответстват на договорените.

5. *Командироване на служител в страната/чужбина*, като предварителният контрол се осъществява преди всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на заявка за командировка и за разходи, свързани с нея; 2) подписване на заповед за командировка и изплащане на съответни средства; 3) одобряване на отчетените резултати и разходи при изпълнението на командировката.

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява дали: 1) целите на командировката съответства на целите и потребностите на общината; 2) дали са спазени изискванията на законодателството и вътрешните актове при изготвяне на заповедта за командировка, при определянето на размера на средствата за разходи (дневни, нощни, пътни, такси за участие и др.), и при отчитане на резултатите от изпълнената командировка – срокове и средства; и 3) дали отчетените разходи са документално обосновани.

6. *Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество*, като предварителният контрол се осъществява преди всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на заявка за отдаване под наем на движимо и/или недвижимо имущество; 2) откриване и провеждане на процедура за отдаване под наем на имуществото; 3) сключване на договор за отдаване под наем на имуществото; 4) приемане изпълнението на договора/възникване на вземане и получаване на приходи по бюджета на общината; 5) прекратяване/приключване на договора за отдаване под наем на имуществото.

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява дали: 1) са спазени изискванията на законодателството и вътрешните актове по отношение определяне на обектите, реда и начина за отдаването им под наем, размера на договорените месечни наемни вноски/вземанията/приходите, и тяхната събираемост по бюджета на общината; 2) дали приходите са документално обосновани и законосъобразни; 3) дали отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество съответства на целите и потребностите на общината.

7. *Разпореждане с движимо и недвижимо имущество*: като предварителният контрол се осъществява преди всеки един ключов етап от процедурата по разрешаване и одобряване – преди вземането на решение за: 1) разрешаване на заявка за разпореждане с движимо и недвижимо имущество; 2) откриване и провеждане на процедура за разпореждане с имуществото; 3) сключване на договор за продажба на имуществото/възникване на вземане и получаване на приходи по бюджета на общината; 4) документална обоснованост на вземанията и приходите, отчетени във връзка с продажбата на имуществото.

Предварителният контрол включва проверки, при които се установява дали: 1) са спазени изискванията на законодателството и вътрешните актове за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на вземанията/постъпленията и тяхната събираемост; 2) продажбата на имуществото съответства на целите и потребностите на общината; 3) отчетените вземания и приходи

документално обосновани ли са; и 4) дали всички относими вземания и приходи са осчетоводени и съответно отчетени.

8. *Отчитане и събиране на приходи от такси*, независимо от основанието, на което се събират – дали правилно са определени, начислени и отчетени.

9. *Други специфични процеси и дейности в общината*, за които се осъществява предварителен контрол за законосъобразност:

9.1. *Вярно, точно и навременно осчетоводяване на размера на поетите ангажименти, възникналите задължения/вземания и извършените плащания (приходи и разходи) по бюджета на общината*

Предварителният контрол се осъществява от главния счетоводител, който преди полагане на втори подпис проверява дали правилно са документирани счетоводните операции, които ще бъдат отразени в софтуерния счетоводен продукт в общината – след поемането на ангажимент/възникването на вземане и на задължение/извършването на плащане.

Резултатите от осъществения предварителен контрол се документират чрез полагане на подпис от главния счетоводител върху оригинала на утвърдения документ, който се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на одитна пътека.

9.2. *Утвърждаване и актуализиране на Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на общината*

Предварителният контрол се осъществява от главния счетоводител, който проверява дали Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на общината съответстват на изискванията правната рамка – ЗПФ, ЗСч и приложимите счетоводни стандарти.

Резултатите от осъществения предварителен контрол се документират чрез полагане на подпис от главния счетоводител върху оригинала на утвърдения документ, който се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на одитна пътека.

9.3. *Утвърждаване и актуализиране на тригодишна бюджетна прогноза, проект на бюджет на общината за следващата година, месечно разпределение на утвърдения бюджет на общината и корекциите по бюджета му през отчетната година*

Предварителният контрол се осъществява от главния счетоводител, който извършва проверки за съответствие на планираните приходи и разходи, ангажименти, вземания и задължения – с целите и потребностите на общината, с резултатите от управлението на риска за предходния отчетен перидод, с изикванията на приложимото законодателство, и с указанията на министъра на финансите – относно формата, сроковете и съдържанието на утвърдените, представените и публикуваните документи в рамките на бюджетната процедура и при изпълнението на бюджета на общината.

Резултатите от осъществения предварителен контрол се документират чрез полагане на подпис от главния счетоводител върху оригинала на утвърдените документи, които се съхраняват в съответно досие с цел осигуряване на одитна пътека.

9.4. *Делегиране на правомощия от кмета на общината*

Предварителният контрол се осъществява от лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност в общината (финансовия контрольор), който извършва проверка за съответствие на делегираните правомощия с изискванията на правната рамка (реф. Процедура за делегиране на правомощия).

9.5. *Информация и документи, които се публикуват на интернет страницата на общината*

Предварителният контрол се осъществява задължително от съответно определените от кмета на общината служители, в зависимост от направлението/естеството на информацията и документите, които ще се публикуват на интернет страницата на общината. Предварителният контрол върху информацията и документите, отнасящи се до управлението на бюджета и имуществото на общината, се осъществява от съответното лице, изпълняващо функцията на финансов контрольор в общината.

VI. Ред за осъществяване на предварителен контрол

1. Етапи и проверки за извършване на предварителен контрол

Предварителният контрол за законосъобразност е постоянен процес и предоставя предварителна експертна оценка, която цели да даде разумна увереност на кмета на общината за законосъобразността на взетите от него решения и извършените действия, като носител на управленската отговорност. Предварителният контрол се осъществява чрез проверки на документи и други източници на информация, свързани с предстоящото решение и/или действие, с цел изразяване на мнение, за съответствие с изискванията на приложимото законодателство и вътрешните актове.

2. Етапите при извършване на предварителния контрол и проверките, които следва да се извършват включват следните действия:

2.1. Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие на кмета на общината.

Длъжностните лица от общината, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на лицето, осъществяващо предварителия контрол, цялата налична документация и информация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

2.2. Извършване на проверки за законосъобразността и целесъобразността на предстоящото решение/действие на кмета на общината, както следва:

а) *формални порверки*: извършват се при предоставяне на документите и включват проверки за наличие на всички реквизити, наличие на всички необходими съпроводителни документи, сроковете за представянето им и др.

б) *конкретни проверки* на документи, факти и обстоятелства:

б1) документални проверки – документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността на общината:

б1.1) преди възникване на вземане/получаване на приход се проверява:

* съответствието на вземането/прихода с изискванията на приложимото законодателство, договорите и вътрешни документи и указания, а също така с целите, потребностите на общината и резултатите от управлението на риска;

* верността на първичните счетоводни документи, вкл. наличие на всички реквизити и правилното изчисляване на количества и суми;

б1.2) преди поемане на ангажимент за разход/финансово задължение (сключване на договор) се проверява:

* наличието на финансов ресурс за изпълнение на конкретното задължение;

* законосъобразност на действията, предшестващи поемането на ангажимента/задължението, и съответствие с целите, потребностите на общината и резултатите от управлението на риска;

* компетентност на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото.

б1.3) преди извършване на разход се проверява:

* съответствието на разхода с поетия ангажимент/поетото финансово задължение/целите и потребностите на общината, и резултатите от управлението на риска;

* верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели, съответствие с договора;

* документална обоснованост на предстоящия разход (по смисъла на Закона за счетоводството).

2.3. При необходимост от допълнителна информация, лицето осъществяващо предварителен контрол може да използва и други методи на проверка:

* физически проверки, включващи физическото състояние на активите, предназначени за продажба или отдаване под наем, съответствие с описаното в документацията, което води до оформяне на заключение за продажната или наемната цена и до колко определянето и е законосъобразно;

* интервюта/анкети, чрез които лицето, извършващо предварителен контрол, може да придобие допълнителна информация и доизясняване на фактите, съдържащи се в документацията;

* аналитични процедури: на базата на събраната информация, чрез аналитични процедури, лицето, извършващо предварителен контрол, извежда заключение за законосъобразност на предстоящите действия и решения на ръководството;

* наблюдения и др.

3. Процесът по управлението на средствата по бюджета и на имуществото на общината, и свързаните с него действия и решения, присъщо са високо рискови, поради което предварителният контрол се осъществява непрекъснато и приоритетно. По своя преценка лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност може към стандартните проверки да извършва допълнителни проверки по отношение на конкретни действия и решения: да извърши физически проверки, интервюта, запитвания и други.

Времето за извършване на проверки и други допълнителни действия по предварителния контрол и даването на мнение се определя конкретно за всяко предстоящо действие и/или решение на кмета на общината, свързано с управлението на средствата по бюджета и имуществото й, и трябва да бъде достатъчно прецизирано, за да не създава затруднения и забавяния при извършване на проверките, документиране на резултатите от тях и докладването им на кмета на общината.

Изборът на вида и обема на проверките се прави от финансовия контрольор/лицето, определено да осъществява предварителния контрол. За целта той следва да е запознат с резултатите от управлението на риска в общината.

При извършване на предварителен контрол лицето, осъществяващо предварителния контрол (финансовият контрольор), може да обменя информация и/или да търси методологическа подкрепа при установено повишаване на вероятността и влиянието на рисковете.

4. Анализ на разходи и ползи[4]

Съгласно нормативните разпоредби разходите за осъществяването на контролните дейности не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

Кметът на общината, след извършване на оценка за евентуалните разходи и ползи в отделни специфични случаи, може да установи необходимост от:

* определяне на допълнителни лица за извършване на предварителен контрол (във връзка с нараснал обем на дейността, извършване на нови и специфични дейности и др.);
* извършване на допълнителни специфични проверки и др.

Оценката на ползите от контрола, трябва да се прави във връзка с резултатите от процеса по управление на риска в общината.

5. Лицето, осъществяващо предварителния контрол (финансовият контрольор) изразява писмено мнението си чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол: Контролен лист за извършване на предварителен контрол (Документ III-03-01 и Документ III-03-02) и Становище до кмета на общината (Документ III-03-02-03), в което са обосновани мотивите за изразеното мнение. Становището е неразделна част към попълнения и подписан контролен лист.

В контролните листа се документира конкретна (индивидуализираща) информация за документите, които са проверени в рамките на осъществения предварителен контрол, и въз основа на които е изразено съответното мнение за законосъобразността на предстоящото решение/действие.

Всички Контролни листа се завеждат последователно, в хронологичен ред в специален регистър (на финансовия контрольор), който е единен за общината. В регистъра се отразява детайлна информация за датата, регистрационните номера и вида/наименованието на документите, които са предоставени, както и за допълнително получените документи и информация, които са проверени по всяко едно предстоящо решение, във връзка с което е осъществен съответен предварителен контрол. В регистъра се отразява и кратка информация и за съответно изразеното и докладвано мнение/мотивирано становище.

6. Изразеното от лицето, осъществяващо предварителния контрол (финансовия контрольор) – мнение относно предстоящо възникване на вземане/получаване на приход, поемане на ангажимент/възникване на задължение и извършванен на плащане може да бъде:

---

[4] Анализът на разходите и ползите е метод за оценка на силните и слабите страни на алтернативи решения, показващ най-вече ефикасността на различните възможни подходи. Чрез него се сравнят общите очаквани разходи за всяко решение с неговите общи очаквани ползи. Отчитайки факта, че ЗФУКПС въвежда предварителния контрол като една от задължителните контролни дейности, анализ разходи-ползи не се използва за преценка дали да се въведе или не предварителен контрол в организацията, а за да се прецени (в допълнение към оценката на рисковете), количеството ресурси, обема на проверките и тяхното времетраене.

В този смисъл, организацията може да вземе решение например, да не назначава допълнителни лица за извършване на предварителен контрол на някои нискорискови дейности или лицето, извършващо предварителен контрол може да прецени, че не следва да извършва допълнителни скъпоструващи проверки (например материални физически проверки) върху решения или действия, които не водят до последици със значителен финансов ефект. Класическите методи за анализ разходи-ползи изчисляват всички разходи и ползи от дейността в парична стойност, като база за сравнение.

Използването на такива техники е възможно в общината, въпреки че в качеството на организация от публичния сектор, се търси полза за обществото, която е трудно да се остойности.

1. Мнение за законосъобразност: в случаите, в които при предварителния контрол не са установени факти и обстоятелства за несъответствие с нормативните разпоредби, касаещи решението или действието.

2. Мнение с резерви: в случаите, в които при предварителния контрол са установени пропуски, факти и обстоятелства, компроментиращи съответното решение/действие. Причините за изразеното мнение се посочват в становището, което се прилага към съответния контролен лист.

3. Мнение за незаконосъобразност: в случаите, в които при предварителния контрол са установени незаконосъобразни аспекти, свързани с решението или действието. Причините за изразеното мнение се посочват в становището, което се прилага към съответния контролен лист.

4. Отказ за изразяване на мнение: в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена. Причините за изразеното мнение се посочват в становището, което се прилага към съответния контролен лист.

7. След изразване на мнение, финансовият контрольор/лицето, осъществяващо предварителния контрол, комплектова изготвения Контролен лист (с номер, дата и подпис) и Становището към него (със същия номер, дата и подпис) с предоставените документи, свързани с предстоящото решение – за възникване на вземане/получаване на приход или за поемане на ангажимент/възникване на задължение и/или за извършване на плащане. Към контролния лист се прилагат и всички документи, изготвени от финансовия контрольор/лицето, осъществяващо предварителния контрол – за извършени от него проверки (изчисления, протоколи, интервюта, анализи и др.), и се предават на кмета на общината.

8. Предоставяне (докладване) на кмета на общината – на мнението/становището на финансовия контролоьор/лицето, осъществяващо предварителния контрол в общината, като след запознаване:

а) кметът се съобразява с изразеното мнение от финансовия контрольор и: 1) валидира (подписва) съответния документ; 2) разпорежда допълнителни действия/ представяне допълнително на документи; 3) отказва валидиране (подписване) на съответния документ.

б) в рамките на управленската си отговорност кметът на общината може да не се съобрази с изразеното мнение/мотивирано становище, и да вземе окончателно решение/да разпореди извършване на съответно действие, независимо от изразеното мнение, изразено при предварителния контрол.

В този случай финансовият контрольор се освобождава от отговорност.

Управленската отговорност за взетите решения и действия се носи от кмета на общината, независимо от изразените мнения в рамките на осъществения предварителен контрол за законосъобразност.

9. Съпътстващи документи:

Документ № III-03-01 Контролен лист „Преди/при получаване на приходи“

Документ № III-03-02 Контролен лист „Преди поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършване на разходи“

Документ № III-03-03 Становище на финансовия контрольор – 4 варианта

Заявка за поемане на задължение

Искане за извършване на разход

Регистър на финансовия контрольор

VII. Описание на процеса „ Предварителен контрол при поемане на задължение“

1. Предварителният контрол се осъществява преди вземането на решение за поемане на задължения на стойност над 1 000.00 /хиляда/ лева, възникващи в обособените бюджетни звена в хода на изпълнението на общинския бюджет. Заявки не се изготвят за задължения, свързани с електроенергия, телефон, В и К, възстановяване на депозити, интернет, застраховки, пощенски услуги и работни заплати.
   Поемането на здължение се документира чрез попълване на заявка от следните служители: Кмет, Зам. Кмет, Секретар на Община, Кметове и кметски наместници на кметства, Началници и специалисти в съответните отдели, Председател на Общински съвет, Шофьори и домакин в Община, Домакин в детските градини, Служители в ОП „ЧОБ“.
   Лицата, които са компетентни да поемат задължения /заявители/ са: Кмет, Зам. Кмет, Секретар на Община, Кметове и кметски наместници на кметства, Началници в съответните отдели, Председател на Общински съвет, Директор на детска градина, Директор в ОП „ЧОБ“.
2. Ход на процеса.

Процес	Дейност	Отговорник	Срок
1. Установяване на потребност от средства	• Ръководителите на звена /отдели/ събират и обощават всички заявки на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет, входирани в деловодната система. • Ръководителите на звена /отдели/ правят оценка на потребността, на вида и размера на исканите средства, със поставянето на резолюция върху заявките на подчинените си звена. • Ръководителите на звена /отдели/ попълват Заявка за поемане на задължение, като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.	Ръководители на звена /отдели/	
2. Заявяване на потребността от средства	• Ръководителите на звена /отдели/ предават на финансовия контрольор Заявката за поемане на задължение, като се попълва име, подпис и дата на заявителя. • Финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката за	Ръководители на звена /отдели/ Финансов	

	комплектованост и пълнота срещу подпис. • Неокомплектовани или непълни заявки се връщат на заявителя.	контрольор	
3.Предварителен контрол при поемане на задължение	• Финансовият контрольор извършва проверка за компетентност на лицето, поискало поемането на задължението. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“.	Финансов контрольор	До 1 работен ден от получаване на заявките
	• Финансовият контрольор извършва проверка за аритметична вярност. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“.	Финансов контрольор	До 1 работен ден от получаване на заявките
	• Главен специалист „Бюджет“ извършва проверка за наличие на бюджетен кредит/наличие на средства по бюджета на общината . При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“.	Главен специалист „Бюджет“	До 1 работен ден от получаване на заявките
	• Служител, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка отнася ли се задължението за обект от капиталовата програма. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“.	Служител	До 1 работен ден от получаване на заявките
	• Служител от отдел „ЕПП и ОП“ дава становище необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП.	Служител	До 1 работен ден от получаване на заявките

	• Юристът на общината извършва проверка за спазването на изискванията на нормативните актове и договорната дисциплина. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“.	Юрист	До 1 работен ден от получаване на заявките
4.Валидиране на задължението	• След чекиране на всички контроли и полагане на съгласувателни подписи от отговорните служители, заявката се валидира от финансовият контрольор, като изразява мнение : - Да- мнение да се поеме задължението - Не- отказ от поемане на задължение като посочва основанията за изразяване на това мнение. При отказ , финансовият контрольор изготвя становище, като посочва мотивите за направа на отказа. Становището се представя на кмета/заметник-кмета на общината за запознаване и резолюция за действията, които следва да се предприемат във връзка със становището.	Финансов контрольор	2 работни дни
	• Заявката, придружена с всички придружаващи документи се представя на кмета на общината или упълномощен заместник-кмет за полагане на подпис. • При отрицателно становище от страна на кмет/заместник-кмет задължение не се поема и документите се връщат на заявителя за архивиране. • Кметът/заместник-кмета изразява писмено възражение , при несъгласие с мнението на финансовият контрольор върху заявката. • При положително становище от страна на кмета/заместник-кмета,	Кмет/ упълномощен заместник-кмет Кмет/упълномощен заместник-кмет Кмет/упълномощен заместник-кмет Кмет/упълномо	2 работни дни

	независимо от мнението на финансовия контрольор, заявката се счита за потвърдена.	щен заместник-кмет	
5. Обработка на заявките	• Заявителят получава окомплектованата с документите валидирана заявка от финансовия контрольор за последващи действия по сключване на договори или фактуриране по дадената заявка. • При становище и необходимост от процедура по ЗОП, финансовият контрольор предава копие от заявката на компетентните лица за задействане на съответната процедура.	Заявител Служител	

VIII. Описание на процеса „ Предварителен контрол при извършване на разход“

1. Предварителният контрол се осъществява преди вземането на решение за поемане на разходи на стойност над 1 000.00 /хиляда/ лева, възникващи в обособените бюджетни звена в хода на изпълнението на общинския бюджет. Всяко извършване на разход се предшества от Искане за извършване на разход, с изключение на: разходите за електроенергия, телефон, В и К, възстановяване на депозити, интернет, застраховки, пощенски услуги и работни заплати.
   В искането за извършване на разход се посочва вх. № на заявката, с която е поето задължението.
   Лицата, които са компетентни да поемат задължения /заявители/ са: Кмет, Зам. Кмет, Секретар на Община, Кметове и кметски наместници на кметства, Началници в съответните отдели, Председател на Общински съвет, Директор на детска градина, Директор в ОП „ЧОБ“.
2. Ход на процеса.

Процес	Дейност	Отговорник	Срок
1.Заявяване на разход	• Ръководителите на звена /отдели/ изготвят искане за извършване на разход. • Към всяко искане се прилагат всички необходими съпроводителни документи /фактури, приемо-предавателни протоколи и др./ и го предават на финансовия контрольор като се попълва име, подпис и дата на заявителя.	Ръководители на звена /отдели/	

	• Финансовия контрольор извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. • Неокомплектовани или непълни искания се връщат на заявителя.	Финансов контрольор	
2.Предварителен контрол при извършване на разход	• Финансовият контрольор извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“. • Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“. • Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи, вкл. реквизити на документите. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Да“. При несъответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „Не“.	Финансов контрольор	
4.Валидиране на искането	• Искането, заедно с всички подписани документи се представят на кмета или упълномощен заместник –кмет за полагане на подпис.	Кмет/ упълномощен заместник-кмет	1 работен ден
	• При отрицателно мнение на финансовия контрольор, той изготвя писмено становище, което заедно с искането се представя на кмета или упълномощен заместник-кмет за становище. • При отрицателно становище от страна на кмет/заместник-кмет разхода не се приема и извършва и документите се връщат на заявителя. • Кметът/заместник-кмета изразява	Финансов контрольор Кмет/упълномощен заместник-кмет	2 работни дни

	писмено възражение , при несъгласие с мнението на финансовият контрольор върху искането. • При положително становище от страна на кмета/заместник-кмета, независимо от мнението на финансовия контрольор, икането се счита за потвърдено/валидирано/ и се предава на Главния счетоводител за прилагане на системата на двоен подпис.	Кмет/упълномощен заместник-кмет Главен счетоводител	

IX. Описание на процеса „Поемане на задължение и извършване на разход на стойност равна или по-малка от 1 000.00 /хиляда/лева.

Служителите на община Бобов дол подават заявки за поемане на задължение и извършване на разход, които се входират в деловодната система на общината за резолюция от кмета. След положително становище се предават на главния счетоводител за изпълнение.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

Документ ІІІ-03-02

Контролен лист

№.....

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

Приложение към документ: …….
(вид, № и дата)

Размер на ангажимента/задължението/плащането: ……..

Провериха се основно всички представени документи за поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършв. на разход и се установи:

I. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ/ ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ:		
1. Има ли разрешена заявка за иницииране поемането на ангажимента/задължението?	**да**	**не**
2. Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания и действия, свързани с поемане на задължението?	**да**	**не**
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	**да**	**не**
4. Съответства ли задължението на планираните разходи?	**да**	**не**
5. Налице ли са финансови средства?	**да**	**не**
6. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
7. Предметът на ангажимента/задължението формулиран ли е по начин, който позволява осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол?	**да**	**не**
8. Ангажиментът/задължението в рамките на утвърдения годишен лимит ли е?	**да**	**не**
9. Ангажиментът/задължението съответства ли на стратегическите/оперативните цели	**да**	**не**
II. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДА:		
1. Съответства ли разхода с поетото задължение?	**да**	**не**
2. Компетентно ли е лицето разпоредило извършването на разхода?	**да**	**не**
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	**да**	**не**
4. Предвидени ли са (по източник и размер) необходимите финансови средства?	**да**	**не**
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ СЛЕДНОТО МНЕНИЕ:		

Документ ІІІ-03-02

Контролен лист

№.....

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

Приложение към документ: …….
(вид, № и дата)

Размер на ангажимента/задължението/плащането: ……..….

Провериха се основно всички представени документи за поемане на ангажимент/възникване на задължение/извършв. на разход и се установи:

I. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ/ ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ:		
1. Има ли разрешена заявка за иницииране поемането на ангажимента/задължението?	**да**	**не**
2. Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания и действия, свързани с поемане на задължението	**да**	**не**
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	**да**	**не**
4. Съответства ли задължението на планираните разходи	**да**	**не**
5. Налице ли са финансови средства	**да**	**не**
6. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	**да**	**не**
7. Предметът на ангажимента/задължението формулиран ли е по начин, който позволява осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол	**да**	**не**
8. Ангажиментът/задължението в рамките на утвърдения годишен лимит ли е?	**да**	**не**
9. Ангажиментът/задължението съответства ли на стратегическите/оперативните цели?	**да**	**не**
II. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДА:		
1. Съответства ли разхода с поетото задължение?	**да**	**не**
2. Компетентно ли е лицето разпоредило извършването?	**да**	**не**
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл.правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	**да**	**не**
4. Предвидени ли са (по източник и размер) необходимите финансови средства?	**да**	**не**
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ СЛЕДНОТО МНЕНИЕ:		

1. Изразявам мнение за законосъобразността на предстоящото поемане на ангажимент/задължение/изв. на разход	**да**	**не**
2. Имам резерви отн.поемане на задължението/извършване на разхода	**да**	**не**
3. Отказвам изразяване на мнение	**да**	**не**
* В случаите, когато финансовият контрольор е отбелязал: **т. 1 НЕ, т 2 и т. 3** - задължително попълва съотв. вариант на СТАНОВИЩЕ (док. III-03-01-03) и го прилага към КЛ		

ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:

ДАТА..... (.....)

1. Изразявам мнение за законосъобразността на предстоящото поемане на ангажимент/задължение/изв. на разход	**да**	**не**
2.Имам резерви отн.поемане на ангажимента/задължението/ извършване на разхода	**да**	**не**
3. Отказвам изразяване на мнение	**да**	**не**
* В случаите, когато финансовият контрольор е отбелязал: **т. 1 НЕ, т 2 и т. 3** - задължително попълва съответния вариант на СТАНОВИЩЕ (док. III-03-01-03) и го прилага към КЛ		

ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:

ДАТА..... (.....)

Документ III-03-01

Контролен лист

№.....

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

Приложение към документ:..... .....
/вид, № и дата/

Размер на вземането/прихода: ……..

Провериха се основно всички представени документи за получаване на приходи

I. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ВЗЕМАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ :		
1. Съответства ли прихода на:		
1.1. Приложимото законодателство?	**да**	**не**
1.2. Сключените договори?	**да**	**не**
1.3. Вътрешни документи, правила и указания?	**да**	**не**
2. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
II. ПРОВЕРКА ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ:		
1. Съответства ли прихода на:		
1.1. Приложимото законодателство?	**да**	**не**
1.2. Сключените договори?	**да**	**не**
1.3. Вътрешни документи, правила и указания?	**да**	**не**
2. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
3. Спазени ли са определените/договорените срокове?	**да**	**не**
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ СЛЕДНОТО МНЕНИЕ:		
1. Изразявам мнение за законосъобразност получаването на прихода	**да**	**не**
2. Имам резерви относно получаването на прихода	**да**	**не**
3. Отказвам изразяване на мнение	**да**	**не**

* В случаите, когато финансовият контрольор е отбелязал: **т.**

1 НЕ, т 2 и т. 3 - задължително попълва съответния вариант на СТАНОВИЩЕ (док. III-03-01-03) и го прилага към КЛ

ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:

ДАТА..... (.....)

Документ III-03-01

Контролен лист

№.....

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

Приложение към документ:..... .....
/вид, № и дата/

Размер на вземането/прихода: ……..

Провериха се основно всички представени документи за получаване на приходи

I. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ВЗЕМАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ :		
1. Съответства ли прихода на:		
1.1. Приложимото законодателство?	**да**	**не**
1.2. Сключените договори?	**да**	**не**
1.3. Вътрешни документи, правила и указания?	**да**	**не**
2. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
II. ПРОВЕРКА ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ:		
1. Съответства ли прихода на:		
1.1. Приложимото законодателство?	**да**	**не**
1.2. Сключените договори?	**да**	**не**
1.3. Вътрешни документи, правила и указания?	**да**	**не**
2. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
3. Спазени ли са определените/договорените срокове?	**да**	**не**
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ СЛЕДНОТО МНЕНИЕ:		
1. Изразявам мнение за законосъобразност получаването на прихода	**да**	**не**
2. Имам резерви относно получаването на прихода	**да**	**не**
3. Отказвам изразяване на мнение	**да**	**не**

* В случаите, когато финансовият контрольор е отбелязал: **т.**

1 НЕ, т 2 и т. 3 - задължително попълва съответния вариант на СТАНОВИЩЕ (док. III-03-01-03) и го прилага към КЛ

ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:

ДАТА..... (.....)

ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

Документ III-03-02-03

ПРИ МНЕНИЕ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

СТАНОВИЩЕ

от.....

(име, длъжност)

ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА

- **О ВЗЕМАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ**
- **О ПОЕМАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ ЗА РАЗХОД**
- **О ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАЗХОД**
- **О ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ (РАЗХОД)**

Представиха ми се следните документи (описание/дата/час):

.....

.....

.....

.....

След извършените проверки, в съответствие с вътрешните правила и нормативните изисквания изразявам следното мнение:

- **О ВЗЕМАНЕТО/ПРИХОДЪТ Е ЗАКОНОСЪОБРАЗНО/ЕН**
- **О АНГАЖИМЕНТЪТ ЗА РАЗХОД Е ЗАКОНОСЪОБРАЗЕН**
- **О ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА РАЗХОД Е ЗАКОНОСЪОБРАЗНО**
- **О ПЛАЩАНЕТО (РАЗХОДЪТ) Е ЗАКОНОСЪОБРАЗЕН**

(Мнението за законосъобразност се изразява в случаите, в които при предварителния контрол не са установени факти и обстоятелства, несъответстващи на законовите разпоредби, касаещи решението или действието)

Поради следните причини:

(*ако финансовият контрольор прецени, може да обоснове мнението си*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:..... Подпис:

ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

Документ III-03-02-03

ПРИ МНЕНИЕ С РЕЗЕРВИ

СТАНОВИЩЕ

от.....

(име, длъжност)

ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА

- ☐ **ВЗЕМАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ**
- ☐ **ПОЕМАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ ЗА РАЗХОД**
- ☐ **ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАЗХОД**
- ☐ **ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ (РАЗХОД)**

Представиха ми се следните документи:

.....

.....

.....

.....

След извършените проверки, за съответствие с вътрешните правила и нормативните изисквания изразявам **МНЕНИЕ С РЕЗЕРВИ**, поради установени следните пропуски, факти, обстоятелства, компроментиращи решението/действието:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:..... Подпис:

ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

Документ III-03-02-03

ПРИ МНЕНИЕ ЗА НЕЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

СТАНОВИЩЕ

от.....

(име, длъжност)

ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА

- ☐ **ВЗЕМАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ**
- ☐ **ПОЕМАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ ЗА РАЗХОД**
- ☐ **ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАЗХОД**
- ☐ **ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ (РАЗХОД)**

Представиха ми се следните документи:

.....

.....

.....

.....

След извършените проверки, в съответствие с вътрешните правила и нормативните изисквания изразявам **МНЕНИЕ ЗА НЕЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ**, поради установени следните незаконосъобраазни аспекти:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:..... Подпис:

СТАНОВИЩЕ

от.....

(име, длъжност)

ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА

- **О ВЗЕМАНЕ/ПОЛУЧАВАНЕ НА ПРИХОДИ**
- **О ПОЕМАНЕ НА АНГАЖИМЕНТ ЗА РАЗХОД**
- **О ВЪЗНИКВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАЗХОД**
- **О ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ (РАЗХОД)**

Представиха ми се следните документи:

.....

.....

.....

.....

След извършените проверки, в съответствие с вътрешните правила и нормативните изисквания изразявам **ОТКАЗ ОТ МНЕНИЕ** поради следните мотиви:
(*изразява се в случаите в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:..... Подпис:

Образец

Утвърдил:
Кмет: ……
/име, подпис/

И С К А Н Е
за извършване на разход

Заявител: ……. **Приел:……**
/име, подпис/ /име, подпис/

Дата…… Дата…….

Вид на разхода:

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ №/дата	Сума	Дейност /местна,държавна/	Заявка/договор за поемане на задължение №/дата
	Всичко:				

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
2.	Съответства ли разходът с поетото задължение	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
3.	Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност и реквизити	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
4.	Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност и реквизити – за капиталови разходи	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

ДА

НЕ

Дата:…….. **Финансов контрольор:……..**

В резултат на направените корекции считам:

ДА

НЕ

Дата:…….. **Финансов контрольор:……..**

Образец

Утвърдил:
Кмет: ……
/име, подпис/

З А Я В К А
за поемане на задължение

към Заявка с Вх. №……

Заявител:…… **Приел:……**
/име, подпис/ /име, подпис/

Дата…….. Дата…….....

Вид на задължението:

№	Наименование	Сума	Дейност /местна,държавна/	Основание	Забележка
	Всичко:				

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
2.	Окомплектована ли е заявката с всички необходими документи	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
3.	Правилно ли са изчислени стойностите	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
4.	Има ли бюджетен кредит	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
5.	За капиталови разходи-включен ли е в поименен списък на обектите от капиталовата програма	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
6.	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/
7.	Спазени ли са изискванията на нормативните актове по договорите, за които не се изисква провеждане на процедури по ЗОП	Да	Не	…….. /име,подпис, дата/

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

ДА

НЕ

Дата:…….. **Финансов контрольор:……..**

В резултат на направените корекции считам:

ДА

НЕ

Дата:…….. **Финансов контрольор:……..**

ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ Образец

РЕГИСТЪР НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

от ……. до …….

№ по ред	Контролен лист № и дата	Вид на задължението/разхода	Дата на получаване на документацията от ФК	Отдел/ второстепенен разпоредител	Заявка/ договор № и дата	№ и дата на първичния документ	Фирма/доставчик	Заявена сума	Коригирана сума	Дата на произнасяне на ФК	Мнение на ФК

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Същност на текущия контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори	4
3. Субекти	7
4. Обекти	7
5. Ред за извършване на текущ контрол върху изпълнението	7
5.1. Възлагане на текущия контрол	7
5.2. Извършване на проверките	7
5.3. Документиране на резултатите от проверките и другите контролни мерки	8
5.4. Докладване на резултатите от извършеният текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти/сключени договори и последващи действия от ръководството	8
5.5. Досие на текущия контрол в общината	9
6. Процедура: извършване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори	9

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа[1]	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	Вътрешни правила за осъществяване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори (Н)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, раздел III-04 „Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на правилата

Настоящите правила се въвеждат в изпълнение на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, издадени от министъра на финансите[2].

Настоящите правила регламентират реда и начина за осъществяване на текущия контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти и сключените договори в общината.

2. Същност на текущия контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори[3]

Текущият контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на общината, с цел да се получи разумна увереност, че процесите, за които носи отговорност, се извършват по правилен начин. Ръководството на общината е отговорно за планирането, внедряването и прилагането на политиките и процедурите за текущ контрол, отчитайки спецификата на дейността. По своя обхват и същност на проверките, текущият контрол не се различава от последващия контрол, с изключение на това, че текущият контрол се осъществява върху все още неприключили поети финансови ангажименти/сключени договори, а последващите оценки на изпълнението – върху приключили процеси, договори и стопански операции.

Осъществяването на текущия контрол е от съществено значение по отношение на поетите финансови ангажименти/сключените договори чието изпълнение е периодично повтарящо се и е ключово за непрекъснатостта на процесите в общината (*например*: за доставки/услуги/изпълнение на дейности по граждански договори, в т.ч. при доставките на горивата, на почистващите препарати и дезинфектантите, на предпазните средства; при услуги и дейности – правна помощ, счетоводни услуги, специализирана дейност, охрана, медицинска помощ, и т.н.). В тази връзка, чрез текущия контрол: ***1)*** се получава своевременна обратна връзка, респективно разумна увереност, че поетите финансови ангажименти/сключените договори се изпълняват правилно и е гарантирана непрекъснатостта на доставките и услугите; ***2)*** ефективно се управляват съответните рискове и се получава своевременна информация за несъответствията при изпълнението, която позволява да се реагира веднага и да се минимизират както вероятността от реализирането на рисковете, така и влиянието (ефектите) от реализирането им; и ***3)*** получава се разумна увереност, че разходите, свързани с поетите финансови ангажименти и

[2] Публикувани в раздел ИСФУКВО – м. март 2020 г. на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ)

[3] § 1, т. 27. (Изм. и доп. – ДВ, бр. 43 от 2016 г.) от Закона за публичните финанси (ЗПФ) „Поети ангажименти за разходи“ са клаузи на договори, разпоредби на нормативни и административни актове, съдебни и арбитражни решения, които обвързват бюджетните организации с бъдещи плащания за разходи и/или нови задължения за разходи с определима стойност, с изключение на: разходите за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и общините дълг), както и разходите за данъци и други публични държавни и общински вземания.
В тази връзка, гражданските договори, разходите по които се отчитат като разходи за персонал, т.е. като разходи за извънтрудови правоотношения, не са поети ангажименти за разходи по смисъла на ЗПФ. В ЗФУКПС не се използва понятието „поет ангажимент за разход“, а се използва понятието „поето финансово задължение“.

сключените договори, които са били обект на текущ контрол, са законосъобразни, в т.ч. и документално обосновани.

2.1. Цел на текущия контрол

Текущият контрол цели да установи несъответствия в изпълнението на поети финансови ангажименти/сключени договори, преди извършването на съответния разход. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

2.2. Задачи при текущия контрол:

1. Да се установи дали има съответствие в качеството и количеството на изпълнението, с клаузите в поетия финансов ангажимент/сключения договор: обхваща установяване на съответствието на текущите действия и решения чрез сравняване на действителното изпълнение с поетите финансови ангажименти/сключените договори.

2. Да се установи дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложени в клаузите в поетия финансов ангажимент/сключения договор.

3. Да се установи съответствието на физическият напредък на изпълнението със заложените клаузи за междинни и крайни резултати в поетия финансов ангажимент/сключения договор.

4. Да се установи наличие на текущи проблеми, пропуски и слабости, застрашаващи количественото и качественото изпълнение, причините за това и да се посочат мерки за тяхното своевременно преодоляване.

5. Да се установят причините за евентуално несъответствие между придобити и разходвани ресурси и нивото на постигнатите резултати, причините за това и какви корективни действия да се предприемат.

6. Да се установи наличие и валидност на съответни изискващи се/договорени сертификати, разрешения и др. (*например*: при доставка на хранителни продукти, на горива, на почистващи препарати и дезинфектанти, на предпазни средства, и т.н.), и наличие на непрекъснато текущо документиране и осигуряване на доказателства за спазването им при изпълнение на доставките.

2.3. Контролни мерки

2.3.1. Основният начин за осъществяване на текущия контрол е чрез извършване на проверки, които са документални и физически.

а) Документалните проверки при възможност обхващат 100% от документацията, доказваща изпълнението на клаузите в поети финансови ангажименти/сключени договори. Изключение се допуска, когато изпълнението е документирано с голям брой еднотипни документи и в този случай проверката може да се извърши на извадкова база, основана на оценка на риска.

Документалните проверки не са достатъчни сами по себе си да дадат увереност на ръководството на общината за законосъобразното и правилно изпълнение на поетите финансови ангажименти/сключените договори.

б) Физическите проверки се извършват в случаите, когато документалните проверки не могат да предоставят достатъчно доказателства за правилното изпълнение.

Физическите проверки целят да се установи дали изпълнението е действително извършено, дали е в пълно съответствие с условията на договор/споразумение или за качество и количество, да установят физическия напредък. Те могат да се извършват на

извадкова база, въз основа на оценка на риска, извършена при прилагане на различни критерии: висока стойност на договора, наличие на индикации за установени проблеми или нередности, специфика на предмета, затрудняваща проверката на изпълнението чрез документален контрол и др.

2.3.2. Текущ контрол може да се осъществява и чрез въведено задължително периодично докладване (например: ежедневно/седмично/месечно) от служител/и, отговарящ/и за изпълнението на поет финансов ангажимент/сключен договор, в случай, че ангажиментът/договорът не е краткосрочен (относно срокове/начин и/или липса на документиране/напредък/количествени и/или качествени показатели/изпълнител и т.н.).

2.3.3. Текущият контрол върху изпълнението на поет финансов ангажимент/сключен договор – на базата на получен сигнал за измама/нередност, се осъществява по реда на процедурата за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами (реф. Документ № III-05-01 Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами).

2.4. Понятия

При извършване на текущите проверки може да се установят несъответствия, грешки и нередности. По смисъла на ЗФУКПС и за целите на извършването на текущия контрол на базата на получени сигнали в хода на изпълнение на поет финансов ангажимент/сключен договор, следва да се имат предвид следните понятия:

а) Несъответствие

Всяко изпълнение, различно от договорените клаузи в поетите финансови ангажименти/сключени договори, независимо от крайния резултат.

б) Грешка

Неумишлен, технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от договорените клаузи.

в) Нередност

Всяко нарушение на нормативна или договорна разпоредба, в резултат на действие или бездействие на служител, което е имало или би имало за резултат извършването на неоправдан разход.

г) Измама

Всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

г1) използване или представяне на фалшиви, неточни или непълни документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства;

г2) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

г3) разходване на средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

д) Съмнение за измама

Това е нередност, даваща основание за образуване на съдебно или административно производство с цел да се определи съществуването на измама със средства.

е) Между тези категории съществува неразривна връзка:

- *Всяка грешка*, с потенциален или реален финансов ефект *е нередност*.
- *Нередност,* за която има съмнение, че е извършена умишлено, е съмнение/подозрение за *измама*.

Измамата е престъпление по националното законодателство и се установява по наказателно-процесуален ред. При съмнение за измама се сезира Прокуратурата на Република България, тъй като общината няма правомощията да установи това.

3. Субекти

Отговорности по осъществяването на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти/сключени договори имат кметът на общината и лицата, определени от него да извършат контролните мерки.

3.1. Кмет на общината

В изпълнение на управленската си отговорност, кметът на общината преценява и решава на кой етап/момент от изпълнение на клаузи по поети финансови ангажименти/сключени договори да се извърши текущ контрол на изпълнението им.

За целта той утвърждава:

а) ред и начин за извършване на текущ контрол върху изпълнението;

б) лицата, които ще осъществят контролните мерки (лицата се определят при спазване изискването за разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол);

в) длъжностните лица, които да предоставят необходимата документация и друга информация, относима към извършваните контролни мерки;

г) линиите на докладване при установени несъответствия, грешки, нередности, съмнения за измама.

3.2. Лица, отговорни за извършване на текущ контрол върху изпълнението

След идентифициране на различните специализирани знания и умения, които са нужни за осъществяване на текущия контрол, кметът на общината определя достатъчно лица/служители, които имат необходимата професионална компетентност и ще могат да осъществят контрола. Също така, определя достатъчно време (в периода на изпълнение на поетите финансови ангажименти/сключени договори – преди приключването им и извършването на разходите по тях) за извършване на контролните мерки и за документиране и докладване на съответните резултати.

4. Обекти

Частичното или текущо изпълнение по поети финансови ангажименти и сключени договори, водещо до разход на ресурси.

5. Ред за извършване на текущ контрол върху изпълнението

5.1. Възлагане на текущия контрол

Кметът на общината, по свое решение и/или на общинския съвет и/или по предложение на служител, разпорежда със заповед извършването на текущ контрол към даден момент при изпълнението на поет финансов ангажимент/сключен договор. Решението може да е провокирано от получен сигнал, информация, стойност, срокове или да е планирано, на базата на оценка на риска.

Вида и обема на проверките, както тяхната продължителност, начина на документиране на резултатите и срока за докладването им се определя в заповедта на кмета.

Със заповедта се определят: обект на проверката; лицата, които ще извършат проверката; срок за изпълнение, за документиране и докладване на резултатите.

5.2. Извършване на проверките

а) При документалните проверки се съпоставя информацията в наличните документи с клаузите по поетите ангажименти/сключените договори: проверява се комплектоването на документите дали съответства на клаузите на договора; при вече извършени авансови и/или междинни плащания – дали са спазени сроковете и клаузите във връзка с плащанията, дали са съставени и представени всички изискващи се документи (отчети, справки, протоколи и др.), дали в първичните счетоводни документи (фактурите) са попълнени всички изискващи се реквизити; съответства ли размера на плащанията (разхода) с договорните клаузи; доставките/услугите изпълняват ли се съгласно договора; при всяка доставка/услуга представят ли се всички изискващи се документи; документира ли се получаването/изпълнението им, съгласно договорения начин; документираната информация за изпълнението на договора позволява ли да се установи неизпълнение и/или несъответствие с договорните клаузи (в т.ч. спецификации; количество; качество); лицето което е подписало документите компетентно ли е за това, извършен ли е предварителен контрол за законосъобразност и докладвани ли са резултатите от него;

б) При физическите проверки се установява дали получените материални/нематериални активи и/или услуги отговарят количествено и/или качествено на заложените в договора.

в) Чрез интервюта и наблюдения – лицата придобиват допълнителна информация и могат да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията.

5.3. Документиране на резултатите от проверките и другите контролни мерки

Резултатите от извършените проверки и други контролни мерки се документират в протокол/паметна записка/констативен протокол/анкетни карти и др., които съдържат информация за проверените договорни клаузи/дейности, за периода на извършване на проверката, за установените факти и обстоятелства и за другите събрани/получени доказателства, които се прилагат към съставените документи. Съставените документи се подписват с дата, име, длъжност от лицата, които са ги извършили, както и от лицата (когато е приложимо), чиято дейност е била обект на проверка.

При установени несъответствия в изпълнението задължително се съставя констативен протокол, който съдържа конкретна и изчерпателна информация за установените факти и обстоятелства. В тази връзка се получава писмена информация от доставчика/изпълнителя за причините за установеното несъответствие.

5.4. Докладване на резултатите от извършеният текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти/сключени договори и последващи действия от ръководството

В съответствие с определените в заповедта на кмета на общината – срок/периодичност за докладване, се съставя доклад, в който се посочват фактите и обстоятелствата, установени при осъществения текущ контрол. Към доклада се прилагат всички събрани и съставени документи, свързани с докладваните резултати от проверките.

Докладът с приложените документи към него се регистрира в деловодната система на общината и се представя на кмета на общината в определения срок.

5.4.1. Когато са установени:

а) правилно и точно изпълнение на поетия финансов ангажимент/сключен договор: кметът получава разумна увереност за процеса;

б) грешки или нередности (несъответствия с договорните клаузи): кметът на общината преценява и предприема необходимите последващи/коригиращи действия;

в) незаконосъобразно придобиване или разходване на средства: кметът на общината предприема действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили).

В зависимост от характера на правонарушението, се преценява и необходимостта от предприемане на действия за изпращане на сигнал, придружен със събраната информация на съответните компетентни органи[4].

При установено разходване на ресурси, несъобразено с целите на общината, ръководството предприема необходимите действия за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на дейността на общината.

Въз основа на резултатите от текущия контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори кметът/ръководството анализира причините за допуснатите грешки и нередности и предприема действия за подобряване на елементите на системите за вътрешен контрол, чийто слабости са довели до установените грешки и нередности.

5.5. Досие на текущия контрол в общината

Издадените заповеди във връзка с текущия контрол се регистрират хронологично в заповедната книга, като се предоставя по един екземпляр на лицата, които са определени да го извършват, и един екземпляр се съхранява в досието за текущия контрол в общината.

Всички документи по възложените, респективно осъществените текущи контроли през годината се съхраняват комплектовано, в хронологичен ред в съответно досие за текущия контрол в общината. Досието за текущия контрол в общината (с всички приложени в него документи) е отделен раздел в досието по управление на риска в общината.

Информация за всеки един възложен текущ контрол и за резултатите по него се документира в Приложението към Риск-регистъра на общината – за годината.

Всяко едно установено при текущия контрол несъответствие при изпълнението/ съмнение за нередност/съмнение за измама е индикатор за неефективно управляван риск, който задължително подлежи на анализ в рамките на извънредните или периодичните и годишния прегледи на резултатите от управлението на риска в общината.

6. Процедура: извършване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

Етапи	Действия	Изпълнители	Документи
1. Определяне на обекта на текущ контрол и служителите, които да го извършат	1.1. Определяне на етап/момент от изпълнение на клаузи по поети финансови ангажименти/сключени договори 1.2. Определяне на **отговорните лица,** които да извършат текущият контрол 1.3. Определяне на **длъжностните лица**, които да предоставят необходимата документация и друга информация, относима към извършвания контрол 1.4. Определяне линиите на докладване при установени несъответствия, грешки, нередности, съмнения за измама	Кмет на общината	Заповед
2. Извършване на проверки за целите на	**2.1.** Определянето на вида и обема на проверките: *Документални: съпоставяне на наличните документи с клаузи по поетите ангажименти/сключените договори;	Отговорните лица	*констативен протокол

[4] * При наличие на конкретно установени данни за административно нарушение – на органа, компетентен да установи нарушението и да наложи съответното административно наказание.

* При наличие на конкретни установени данни за нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност и за причинени вреди на имуществото на организацията или на друга организация от публичния сектор – на Агенцията за държавната финансова инспекция.

* При наличие на съмнения за измама или друго престъпление – на прокуратурата на Република България

текущия контрол	* Физически: дали получените материални активи или услуги отговарят количествено и/или качествено на заложените в договора; * Интервюта и наблюдения: за придобиване на допълнителна информация за доизясняване на фактите, съдържащи се в документацията; **2.2.** Обобщаване на проверките, определяне на резултата от тях и изготвяне на становище/доклад до кмета на общината *****прилагат се документите за извършените проверки.		*констативен протокол *интервю констативен протокол * становище доклад
4. Докладване на резултатите от текущия контрол	На кмета на общината се представя: 4.1. Становище/доклад 4.2. Прилагат се изготвените по време на контрола документи за извършените проверки по т. 2.1.	Отговорните лица	становище доклад документи
5. Предприемане на действия от кмета на общината/ ръководството	При установени: 5.1. Грешки или нередности: предприемат се необходимите последващи/коригиращи действия; 5.2. Незаконосъобразно придобиване или разходване на средства: действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили) 5.3. При нарушение/съмнение за измама: изпращане на сигнал, придружен със събраната информация на съответните компетентни органи 5.4. Разходване на ресурси, несъобразено с целите на общината: предприемане на действия за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на дейността 5.5.Анализ на причините за допуснатите грешки и нередности и предприемане на действия за подобряване на елементите на системите за вътрешен контрол, чийто слабости са довели до установените грешки и нередности.	Кметът Кметът Кметът Кметът Ръководители на звена Кметът Ръководители на звена	5.1. Заповед 5.2. Заповед 5.3. Писмо до компетентните органи 5.4. Промяна във вътрешни правила 5.5. Преглед и промяна на вътрешните правила

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ И ЗА РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛИ ЗА ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ И/ИЛИ ИЗМАМИ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Основни понятия	4
3. Зони с повишен риск за корупция и/или измама	5
4. Предотвратяване на измами и нередности	5
5. Докладване на сигнали/информация за предпоставки за корупция или измами и на резултатите от извършените проверки по тях	6
5.1. Отговорности за докладване	6
6. Субекти	7
7. Обекти на проверките	8
8. Ред за извършване на проверките от определеното лице/лицата включени в комисията	8
9. Досие за нередностите, измамите и за реакция при сигнали предпоставки за корупцията в общината	10

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа[1]	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами (Н)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, Раздел III-05 „Предотвратяване на измами и нередности, последващи оценки на изпълнението“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на правилата

Настоящите правила се въвеждат в изпълнение на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и издадените към него от министъра на финансите – Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол[2].

Целта на настоящите правила е да се въведе система за: 1) предотвратяване на измами и нередности; *2)* проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; *3)* установяване на индикатори за измами и нередности; и *4)* докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, като се определят отговорностите и дейностите, и по този начин се осигурят условия за своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за слабости, пропуски и несъответствия в поведението и реакцията на служителите, които могат да създадат предпоставки за нарушения или са нарушения на вътрешни правила и/или законови разпоредби.

Процедурата се прилага по отношение изпълнението на професионалните и служебните задължения на персонала във всички структурни звена на общината.

2. Основни понятия

*** Измама:** Всяко незаконно действие, характеризиращо се със заблуждаване, прикриване или злоупотреба с доверие, целящо получаване на пари, собственост или услуга, избягване на плащане или осигуряване на лична или бизнес изгода.

* **Индикатори за измама:** Благосклонното отношение на служител към доставчик, изпълнител, увеличаване на благосъстоянието на служител; недекларирал конфликт на интереси.

*** Индикатори за наличие на вероятни измами:** подправяне на печати; кражба; присвояване на малки суми; отчитане на фиктивни допълнително отработени часове; документи за извършени лични разходи за оправдаване на неправилно извършени плащания; изплащане на фалшиви фактури, изготвени или саморъчно, или получени чрез тайна договорка с доставчиците; повишаване стойността на фактури на доставчиците след тайна договорка с тях; покупка на стоки за лична употреба за сметка на общината, чрез подправяне на заявки; начисляване на стойността на откраднати стоки по фиктивни сметки; фалшифициране размера на материалните запаси, за да се прикрият кражби или други нарушения; въвеждане на погрешни суми в касовите книги и в отчети за извършени разплащания; умишлено объркване на записвания в счетоводните сметки; създаване на кредитни салда по сметките в счетоводната книга и присвояване на съответните суми и мн. други

*** Нередност:** действие или бездействие на служител/ръководител, в резултат на което са създадени предпоставки или е извършено нарушение на вътрешните правила и/или законова разпоредба и би довело или е довело до отрицателен резултат във финансовата и/или специализираната дейност.

[2] Публикувани в раздел ИСФУКВО – м. март 2020 г. на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ)

*** Индикатори за наличие на вероятни измами и нередности**

За служителите: промяна в стила на живот на служителя: скъпи коли, бижута, жилища, дрехи; значителни лични дългове и кредитни проблеми; промени в поведението, които биха могли да бъдат индикатор за взимането на наркотици, алкохолни или хазартни зависимости; голямо текучество на персонал, особено в области с висок риск от измами; отказ на служител да излезе в отпуск или да си вземе болничен; липса на разделение на задълженията в рискова област.

За служителите на ръководни длъжности: нежелание да предоставят информация при проверки от контролни органи; прекалено голям брой банкови сметки; чести смени на банките; прекалено голям брой транзакции в края на годината; непланиран овърдрафт или влошаване на паричния баланс.

*** Корупция:** Умишлено действие или бездействие на отговорни служители, при което е извършена измама или друго нарушение на вътрешните правила и законовите норми с цел извличане на лична изгода (получаване на пари или услуга, избягване на плащане).

*** Индикатори за корупция:** Количествени и качествени показатели и измерители, чрез които по недвусмислен и категоричен начин могат да се определят и докажат предпоставки за наличие на корупция или измама в действията на служител или ръководител.

***** Видове корупция – пасивна и активна[3]:

- Пасивна корупция е умишленото действие на служител, което пряко или чрез посредник иска или получава облаги от какъвто и да е вид за себе си или за трета страна, или което приема обещание за такава облага, за да извърши или да не извърши действие по служба, или да наруши служебните си задължения при осъществяване на функциите си.
- Активна корупция е умишленото действие на всяко лице, което обещава или дава, пряко или чрез посредник, облага от какъвто и да е вид на служител, за себе си или за трета страна, за да извърши или да не извърши действие по служба, или да наруши служебните си задължения при осъществяване на функциите си.

** Прилагат се и основните понятия, посочени в Документ № III-05-02 „Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението“ в общината.

3. Зони с повишен риск за корупция и/или измама

* назначаване на служители;

* обществени поръчки;

* отдаване под наем (предоставяне за ползване на жилищни площи)/продажба на движимо и недвижимо имущество;

* неефективни механизми за контрол.

При наличие на съмнение за измама и/или корупция, общината няма правомощията да ги установи. Измамата и корупцията е престъпление по националното законодателство и се установява по наказателно-процесуален ред. При съмнение за измама се сезира Прокуратурата на Република България.

4. Предотвратяване на измами и нередности

[3] Конвенция, съставена на основание член К.3, параграф 2, буква „в“ от Договора за Европейския съюз, за борба с корупцията, (Обн. с ОВ. бр.195 от 25 Юни 1997 г.)

* Основната роля в процеса принадлежи на служителите на общината, които противодействат на корупционни прояви и други неправомерни действия, като:

а) не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица или организации;

б) не искат и не приемат услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход в специализираната дейност, и по други съществени въпроси, свързани с общината;

в) не изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на структурата, в която работят;

г) опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели, и своевременно информират ръководството на общината за загуба или повреждане на повереното им имущество;

д) използват данните и документите само за изпълнение на служебните задължения, при спазване правилата за защита на информацията.

5. Докладване на сигнали/информация за предпоставки за корупция или измами и на резултатите от извършените проверки по тях

5.1. Отговорности за докладване

5.1.1. Служители на общината

Всеки служител на общината е длъжен да докладва на ръководителя на структурното звено, в което работи, когато счита, че е установил и/или получил информация за предпоставки за корупция и/или измама.

Докладването е устно или писмено и може да бъде придружено от документи, които да подкрепят/удостоверяват информацията, или да се посочи лице, което може да даде допълнителна информация.

При устно докладване се съставя протокол, който се подписва с име, длъжност и дата от служителя, който докладва сигнала и от ръководителя на звеното, получил сигнала. Протоколът се съставя в два еднообразни екземпляра – един за служителя, и един за общината. В протокола се документира докладваната информация.

Писменият сигнал или протоколът за докладвания сигнал се регистрира в деловодната система на общината.

5.1.1.1. Когато служителят, който е установил/получил информация за предпоставки за корупция и/или измама, прецени, че ръководителят на структурното звено е свързан с конкретната информация, може да докладва устно[4] или писмено директно на кмета на общината. При устно докладване на сигнал се съставя протокол, който се подписва с име, длъжност и дата от служителя, който докладва сигнала и от кмета на общината. Протоколът се съставя и подписва в два еднообразни екземпляра – един за подателя на сигнала, и един за кмета на общината, като кметът е длъжен да запази анонимността на подалия сигнала служител. Информацията по сигнала е конфиденциална до окончателното приключване на всички проверки и установяване на фактите и обстоятелствата по него. Полученият сигнал се регистрира в деловодната система на общината.

5.1.1.2. Когато служителят, който е установил/получил информация за предпоставки за корупция и/или измама, прецени, че кметът на общината е свързан с конкретната

[4] Съставя се протокол, подписан от служителя, който докладва и от кмета на общината

информация, има право да подаде сигнал до председателя на общинския съвет и до Агенцията за държавна финансова инспекция и/или до Прокуратурата.

5.1.2. Ръководители на звена в общината

Всеки ръководител на звено в общината, при получаване на сигнал:

а) докладва текущо за сигнала – до кмета на общината, като докладването се регистрира в деловодната система на общината;

б) анализира получената информация и в зависимост от нейната достатъчност и нивото на риск събира допълнително информация и извършва предварителен преглед на твърденията и фактите, и/или докладва на кмета на общината за необходимостта от извършване на проверки (за установяване на факти и обстоятелства), които са извън обхвата на правомощията на ръководителя на звеното/кмета на общината;

в) докладва писмено на кмета на общината за допълнително събраната информация и документация по сигнала, като докладването се регистрира в деловодната система на общината.

5.3. При получен сигнал се изпълнява процедурата по Документ I-01-01 „Процедура „Реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс“ в общината.

5.4. Източниците за сигнали за индикатори/съмнения за измами/нередности/ предпоставки за корупция, са:

5.4.1. Резултатите след изпълнени процедури при:

* предварителния контрол за законосъобразност (реф. Документи № III-03-01-01 КЛ Приходи, Документ № III-03-01-02 КЛ Разходи и Документ № III-03-01-03 Становище);

* текущия контрол (реф. Документ № III-04 „Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“);

* последващия контрол (Документ III-05-02-01-01 КЛ и Документ III-05-02-01-02 Становище);

* мониторинга в общината;

***** сигнали от външни източници, постъпили: 1) чрез деловодството – сигнала се завежда в дневник и му се поставя вх. номер; 2) чрез поставената кутия за сигнали и оплаквания в общината – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за предпоставки за корупция и/или измама предава сигнала директно на кмета на общината/председателя на общинския съвет (когато сигналът е за кмета); 3) устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с кмета[5]; 4) по информация от медии и други публични платформи; 5) доклади от извършени провери от контролни органи.

6. Субекти

Отговорности по осъществяване организацията и провеждането на възложени от кмета на общината проверки при получени сигнали/информация за предпоставки за корупция и/или измами/нередности имат кметът на общината и определените от него лица/комисия.

[5] При получаване на устна информация от външно лице се съставя протокол, подписан от външното лице и кмета на общината. За външното лице се посочват данни (трите имена, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и за допълнителна информация)

6.1. **Кметът на общината**, в изпълнение на управленската си отговорност, определя със съответна заповед: *1)* персоналните отговорности за извършване на проверките, за документиране и за докладване на резултатите от тях, и *2)* линиите на докладване на резултатите от проверките по получения сигнал.

Със заповедта на кмета на общината се определят:

а) лицето или съставът на комисия, които да извършат проверките по сигнала – определят се поименно и конкретно за всеки постъпил сигнал и/или информация, при спазване изискването за разделяне на отговорностите (по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол), за професионална компетентност (т.е. лицето/комисията трябва да притежават необходимите специализирани знания и умения за установяване на фактите и обстоятелствата по получения сигнал), и за анонимност/конфиденциалност – до окончателното установяване на фактите и обстоятелствата по сигнала;

б) продължителността и крайният срок за извършване на проверките и за представяне на съответен доклад по сигнала с предложение за предприемане на последващи действия.

6.2. Лицето/комисията, определени от кмета на общината – отговарят за изпълнението на възложените проверки, за документиране на резултатите от тях и за докладването им – в определените срокове.

7. Обекти на проверките

Обект на проверките е информацията от получени сигнали за корупция и/или измами и/или нередности.

Проверките на информацията се извършват с цел да се установят пропуски и несъответствия в дейности, процеси, действия и решения на служител и/или ръководител на звено в общината, създаващи предпоставки за корупционни практики и/или измами.

* *Процес:* съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите и ръководителите, и насочени към постигане на определен резултат.

* *Действие:* извършване на конкретно задължително или препоръчително поведение, постъпка, отношение при изпълнение на служебни задължения.

* *Решение:* нареждане към подчинени или извършване на действие.

8. Ред за извършване на проверките от определеното лице/лицата, включени в комисията

8.1. Преди започване на проверката, лицето/всеки член на комисията подписва съответна декларация, че ще запазят в тайна фактите и обстоятелствата, станали му известни по повод разглеждането на сигнали, в защита на лицата, които добросъвестно са ги подали.

8.2. Проверките се извършват в следната последователност:

а) Предварителна проверка на информацията, с цел да се установи дали не се касае за злонамерено действие или умишлено създаден проблем от лицето, подало сигнала.

* <u>При установяване на данни за злонамерено или умишлено действие от лицето, подало сигнала:</u>

1) изготвя се доклад до кмета на общината с предложение за прекратяване на проверката, като всички документи се прилагат в съответното досие към Етичния кодекс;

2) по отношение на служителя, докладвал сигнала за предпоставки за корупция и/или измама – прилага се процедурата за получаване на сигнал за нарушение на Етичния кодекс, за неетично поведение на работното място спрямо колега.

* При установено незлонамерено или неумишлено действие от лицето, подало сигнала:

1) извършва се проверка за наличие на пропуски и несъответствия във вътрешните правила, които са правилно изпълнени, но са довели до конкретното действие;

2) в случай, че при проверката се установят пропуски и несъответствия – проверява се дали от това са произлезли облаги за служителя, срещу когото е сигнала, като:

2.1) в случай, че „не“ са произлезли облаги – изготвя се доклад до кмета на общината за прекратяване на проверката и се предлага актуализиране на съответните вътрешни правила, като всички относими документи, събрани при извършената проверка се прилагат в досието по управление на риска, и информацията се документира в Приложението към Риск-регистъра на общината;

2.2) в случай, че „са“ произлезли облаги – извършва се проверка за установяване на фактите и обстоятелствата, свързани с постъпилия сигнал/информация.

б) Проверка за установяване на фактите и обстоятелствата, свързани с постъпилия сигнал

Проверката включва действията, насочени към откриване на фактите, обстоятелствата и документите за доказване на получената информация.

При проверката на сигнала се събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства, както и се вземат обяснения от проверявания служител – за изясняване на фактите и обстоятелствата, които се документират в съответен констативен протокол. След събиране на доказателствата се съставя доклад до кмета на общината, в който се изразява мнението на лицето/комисията относно конкретния сигнал. Към доклада се прилагат всички събрани и съставени документи.

8.3. Кметът на общината, след получаване на докладите от проверките, се произнася по тях и разпорежда следващи действия:

* В случай, че в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства за незаконосъобразно придобиване или разходване на средства и техният размер е в възможностите да се възстанови от служителя, кметът на общината предприема действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили). Същевременно издава заповед за административно наказание, съгласно Кодекса на труда/Закона за държавния служител. Информацията за сигнала, установеното нарушение на Етичния кодекс и за предприетите действия се регистрира в Регистъра за нарушенията на Етичния кодекс.

Информацията за нарушението на Етичния кодекс се оповестява на вътрешната интернет страница на общината, с цел предотвратяване на нарушението от останали служители на общината.

Информация за сигнала, предприетите действия и резултатите от тях се документира в Приложението към Риск-регистъра на общината.

* В случай, че в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства, водещи до съмнение за престъпление[6], кметът на общината сезира компетентните за разкриването му органи, като изпраща копие на цялата документация по сигнала. Копието на всяка една страница с текст и/или друга информация се заверява с печата на общината и с подпис на служителя, направил копието. Върху празните части от страниците се поставя и знак с

[6] Според теорията на наказателното право престъплението е онова обществено опасно деяние, което е извършено виновно, и е обявено за наказуемо от закона към момента на извършването му

химикал, така, че да не може да се допълва информация. Всяка една страница на копието на документацията се номерира в горния десен ъгъл със син химикал. Заверено копие на документацията се изпраща с приложен към нея подписан и попълнен заверителен надпис, съдържащ информация за броя на заверените с подпис и печат страници, представляващи документацията към сигнала.

Изпратените сигнали, с приложените към тях документи се регистрират в деловодството на общината. Всички изпратени до Прокуратурата сигнали с оригиналите на документите към тях се съхраняват в хронологичен ред, в отделно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. Информация за изпращането на сигнала и документите към него се регистрира към информацията за сигнала, документирана в Регистъра за сигналите за нарушение на Етичния кодекс в общината, и в Приложението към Риск-регистъра на общината, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

Последващата кореспонденция с Прокуратурата и други държавни органи във връзка с изпратен сигнал се регистрира в деловодната система на общината, като се документира съответна информация и в Регистъра на сигналите за нарушение на Етичния кодекс и в Приложението към Риск-регистъра на общината, с цел осигуряване на одитна пътека и систематизиране на информацията за целите на управлението на риска и на планирането на последващите оценки на изпълнението в общината.

* За всички несъответствия, непълноти или пропуски във вътрешните правила, установени при проверките, кметът на общината се разпорежда да се предприемат действия за подобряване на елементите на системата за вътрешен контрол, чиито слабости са довели до установените грешки и нередности, като в тази връзка актуализира действащите вътрешни правила и/или ги допълва с нови и/или отменя действащи.

Информация за предприетите действия по сигнала се документира в Приложението към Риск-регистъра с цел осигуряване на одитна пътека и систематизиране на информацията за целите на управлението на риска и на планирането на последващите оценки на изпълнението.

8.4. За решението на кмета на общината се уведомява лицето, подало сигнала/информацията. Уведомлението е писмено, изпраща се по пощата с обратна разписка.

9. Досие за нередностите, измамите и за реакция при сигнали предпоставки за корупцията в общината

Всички издадени заповеди във връзка с проверките за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупцията в общината се регистрират хронологично в заповедната книга, като се предоставя по един екземпляр на лицата, които са определени да го извършват, и един екземпляр се съхранява в досието за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупцията в общината.

Всички документи по възложените, респективно осъществените проверки през годината се съхраняват комплектовано, в хронологичен ред в съответно досие за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупцията в общината. Досието, с всички приложени в него документи, е отделен раздел в досието по управление на риска в общината.

Информация за всяка една възложена проверка и/или подаден сигнал в компетентен орган и за резултатите от тях се документира в Приложението към Риск-регистъра на общината – за годината.

Всяко едно установено при извършените проверки несъответствие в изпълнението/съмнение за нередност/съмнение за измама е индикатор за неефективно управляван риск, който задължително подлежи на анализ в рамките на извънредните или периодичните и годишния прегледи на резултатите от управлението на риска в общината.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Същност на последващите оценки на изпълнението	4
3. Субекти на последващите оценки на изпълнението	6
4. Обекти на последващите оценки на изпълнението	7
5. Ред за осъществяване на последващите оценки на изпълнението	7
5.1. Планиране на последващите оценки на изпълнението	7
5.2. Извършване на проверки за целите на последващите оценки на изпълнението	10
5.2.1. Проверки за целесъобразност на разходването и придобиването на ресурси	11
5.3. Докладване на резултатите и корективни действия	12
5.4. Досие на последващите оценки на изпълнението в общината	13
5.5. Процедура: извършване на последваща оценка на изпълнението	13

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа[1]	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението (Н)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, Раздел III-05 „Предотвратяване на измами и нередности. Последващи оценки на изпълнението“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на правилата

Настоящите правила се въвеждат в изпълнение на изискванията на Указанията за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор (УПОИОПС)[2], издадени от министъра на финансите[3] във връзка със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Настоящите правила регламентират реда и начина за осъществяване на последващите оценки на изпълнението, които следва да се прилагат в общината.

2. Същност на последващите оценки на изпълнението

Съгласно ЗФУКПС и съответните указания на министъра на финансите:

а) „последващи оценки на изпълнението“ са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати. Редът и начинът за извършване на проверките се определят въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите[4].

б) последващите оценки на изпълнението е контролна дейност, в резултат на която се разкриват нередности и грешки.

Предвид разнообразието и спецификата на процесите, договорите и стопанските операции в организациите от публичния сектор, законът не дефинира вида и обхвата на тези проверки. В тази връзка е възможно, при извършване на последващи оценки на изпълнението да се прилагат всички възможни процедури и техники за проверка, чрез които да се съберат нужните за целта на последващата оценка доказателства.

При определяне на подхода, следва да се извърши оценка на риска и да се вземат предвид разходите и ползите. Случили се събития със силно негативно финансово и/или обществено изражение задължително се подлагат на такива оценки.

2.1. Цели на последващите оценки на изпълнението

а) законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси;

б) нивото на постигнатите резултати;

в) при необходимост да проверяват целесъобразността на тези действия и решения;

г) да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрение при вече приключил процес, договор или стопанска операция;

д) причините за установени грешки или нередности;

е) причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

2.2. Основни понятия

По смисъла на ЗФУКПС, за целите на последващите оценки на изпълнението, с УПОИОПС са въведени следните дефиниции и пояснения:

---

[2] Раздел III „Субекти на последващите оценки на изпълнението“ в Указанията за

[3] Публикувани в раздел ИСФУКВО – м. март 2020 г. на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ)

[4] т. 11 от ДР на ЗФУКПС (нова, ДВ, бр. 13 от 2019 г.)

а) Нередност

За целите на последващите оценки на изпълнението, по смисъла на ЗФУКПС, нередност е всяко нарушение на нормативна или договорна разпоредба, в резултат на действие или бездействие на служител или на ръководството на организацията, което е имало или би имало за резултат намаляването или загубата на приходи или извършването на неоправдан разход. Тази дефиниция не се прилага по отношение на нередностите, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, при установяването на които, органите по управление и контрол на средства по фондове и програми на ЕС прилагат специфични правила за регистрирането и докладването им.

Нередност, засягаща финансовите интереси на Европейските общности[5] е всяко нарушение на общностното право в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, в резултат на собствени ресурси, които се събират направо от името на Европейските общности, или посредством извършването на неоправдан разход. Нашето законодателство не съдържа дефиниция за нередност, засягаща придобиването или разходването на националните бюджетни средства или собствените средства на организациите от публичния сектор, които не са разпоредители с бюджет.

б) Грешка

За целите на последващите оценки на изпълнението, по смисъла на ЗФУКПС, грешка е всеки неумишлен, технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от установените правила и процедури. До колкото ЗФУКПС използва понятието нередност, следва да се имат предвид още две, свързани понятия, въведени в националното законодателство чрез Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове – „Измама със средства на ЕС“ и „Съмнение за измама със средства от ЕС“.

в) Измама със средства на ЕС*

1) *по отношение на разходите***,* всяко умишлено действие или бездействие, свързано с: 1.1) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейския съюз или от бюджети, управлявани пряко от Европейския съюз или от негово име; 1.2) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект; 1.3) разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

2) *по отношение на приходите****,* всяко умишлено действие или бездействие, свързано с: 2.1) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до неправомерно намаляване на средствата от общия

[5] ЗФУКПС дефинира нередност, засягаща финансовите интереси на Европейските общности, но редът за установяване и докладване на такива нередности е регламентиран в отделни нормативни актове. В тази връзка редът, съдържащ се в издадените от министъра на финансите през м. март 2020 г. „Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор“, не се прилага за установяването, регистрирането и докладването на нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности и за налагането на финансови корекции. Когато организация от публичния сектор установи, в качеството си на бенефициент на средства от фондове и програми на ЕС, че съществуват данни за наличие на нередност, засягаща финансовите интереси на Европейските общности, докладва незабавно на съответните органи за управление и контрол на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

бюджет на ЕС или бюджетите, управлявани от или от името на ЕС; 2.2) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект; 2.3) злоупотреба с правомерно получена облага със същия ефект.

г) Съмнение за измама със средства от ЕС

Нередност, даваща основание за образуване на съдебно или административно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на измама със средства от ЕС.

д) Измама и съмнение за измама с националните средства

Измама и съмнение за измама може да съществува и по отношение на националните бюджетни средства или собствените средства на организациите от публичния сектор, които не са разпоредители с бюджет. Горепосочените дефиниции следва да се имат предвид при установяване на нередности, за да се прецени дали тези нередности пораждат съмнение за измама.

По националното законодателство, измамата е престъпление и се установява по наказателно-процесуален ред. Организациите от публичния сектор, в т.ч. и общината, нямат правомощията да установят измама, независимо, че могат да преценят, че има съмнение за измама.

Независимо от произхода на средствата, при съмнение за измама, установената нередност, пораждаща съмненията трябва да се докладва на компетентните органи. При съмнение за измама, следва да се сезира Прокуратурата на Република България

е) Горепосочените категории се съотнасят, както следва:

еа) Всяка грешка, с потенциален или реален финансов ефект е нередност.

еб) Нередност, за която има съмнение, че е извършена умишлено, е съмнение/подозрение за измама.

ев) Процес

Процесът е съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите в организацията и насочени към постигане на определен резултат.

ж) Договор

Договорът (в зависимост от правния отрасъл – гражданско право, търговско право, публичноправните отрасли, може да има известни нюанси на понятието) е съглашение, споразумение между равноправни субекти, което поражда права и задължения за тях.

з) Стопанска операция

Действие, водещо до изменение на активите и пасивите на организацията.

3. Субекти на последващите оценки на изпълнението

Отговорности по осъществяване организацията и провеждането на последващите оценки на изпълнението в общината имат:

а) Кметът на общината

В изпълнение на управленската си отговорност кметът на общината:

- утвърждава настоящите вътрешни правила, регламентиращи реда и начина за осъществяване на последващи оценки на изпълнението, съгласно изискванията на законодателството;

- определя лицата, извършващи последващи оценки на изпълнението, при спазване на изискванията за: 1) разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол; и 2) забрана за възлагане на осъществяването на последващата оценка на изпълнението – на звеното за вътрешен одит (когато има създадено в общината);
- определя линиите на докладване при установени грешки, нередности, съмнения за измама.

б) Лицата, отговорни за извършване на последващи оценки на изпълнението

Последващите оценки на изпълнението се възлагат от кмета на общината на служители, които имат необходимата професионална компетентност.

С цел перманентно извършване на последващ контрол в областта на управлението на средствата по бюджета на общината и имуществото му, последващите оценки на изпълнението се извършват *от главния счетоводител в общината и от лицето, определено да осъществява предварителния контрол в същата област*.

4. Обекти на последващите оценки на изпълнението

Обект на последващите оценки на изпълнението са приключили решения, действия, дейности, процеси, договори и стопански операции, които са имали за цел и/или са довели до придобиване или разходване на ресурси на общината.

5. Ред за осъществяване на последващите оценки на изпълнението

5.1. Планиране на последващите оценки на изпълнението

Последващи оценки на изпълнението се извършват, както в резултат от планиране, базирано на оценка на риска и анализ на разходи-ползи, така и при наличие на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция в общината.

5.1.1. Планиране на последващи оценки, базирани на оценка на риска и анализ на разходи-ползи

а) В общината *не се извършват* последващи оценки на изпълнението за всеки приключил процес, имал за цел и/или довел до придобиване или разходване на ресурси. Изборът на процеси, договори и стопански операции, подлежащи на последваща оценка на изпълнението се извършва от ръководството на общината, на базата на резултатите от процеса по управление на риска.

б) За да се планира кои процеси и какъв обхват и подход да се приложат за всеки от тях при извършването на последващите оценки на изпълнението им, се използват резултатите от периодичните прегледи по управлението на риска в общината (дефинирани в Стратегията за управлението на риска), с цел да се оптимизират разходите за осъществяване на контрол и да се осигури ефективно извършване на последващите оценки. В тази връзка, от обхвата на проверките може да се изключат:

* нискорисковите процеси: такива, спрямо които във връзка с нивото на риск апетит не се прилагат мерки за управление и контрол;

* сравнително ясните и прости процеси, при които предварителният и текущият контрол гарантират в достатъчна степен законосъобразността;

* процесите, при които редът за придобиването на ресурси или тяхното разходване, както и техния размер, са регламентирани и не подлежат на преценка за целесъобразност (процеси по събиране на нормативно определени такси, изплащане на възнаграждения и др.).

в) Прилага се следният **подход** при определяне на процеси, договори и стопански операции, подлежащи на последваща оценка на изпълнението:

в1) Приоритетно и с по-задълбочено внимание, включващо извършването на повече видове проверки са процесите, които са определени като високорискови и свързаните с тях действия и решения, договори и стопански операции. Такива могат да бъдат процеси и дейности, към които има трайно негативен медиен и обществен интерес или за които има постъпили сигнали, жалби и др.

в2) На извадкова база (по предварително определен критерии – например случаен подбор по стойност, време и др.) или при конкретно решение на ръководството на база индикация за грешка или нередност – това са процесите, които са средно- до нискорискови и свързаните с тях действия и решения, договори и стопански операции.

г) Действия на служителите, които ще извършат конкретните последващи оценки на изпълнението:

г1) Някои от процесите, на които ще се извърши последваща оценка на изпълнението, обхващат голям брой договори и/или стопански операции. По отношение на тези процеси, на база на оценка на риска, може да се формира извадка от договори и/или стопански операции, които да се проверят.

За да се избегне свръхконтрола и припокриване между различните линии на защита в общината, служителите, отговарящи за извършване на последваща оценка на изпълнението могат да обменят информация и да търсят методологическа подкрепа от служителите, отговарящи по управлението на риска в общината, а също така и да търсят информация за установени нарушения и отклонения (в т.ч. и от вътрешния одит, когато е приложимо)..

г2) Анализ на разходи и ползи се използва за преценка дали да се извърши или не последваща оценка на изпълнението и за да се прецени (в допълнение към оценката на рисковете) обема и вида на проверките, които да се извършат.

В общината, която е организация от публичния сектор, се извършват дейности в полза на обществото, които е трудно да се остойностят финансово, което предпоставя прилагането на класическия метод за анализ на разходи-ползи, чрез който се изчисляват всички разходи и ползи от дейността в парична стойност, като база за сравнение. Извършването на този анализ, обаче, би бил прекалено ресурсоемък и сам по себе си не би допринесъл за ефикасното извършване на последващи оценки и в тази връзка той се прилага само в случаите, когато за извършване на последващите оценки на изпълнението ще се ангажират значителни ресурси (време, служители и външни специалисти).

За всички останали случаи, последващи оценки на изпълнението се извършват по решение на ръководството, по предложение на служителите, с отговорности по управление на риска и/или ръководителите на звена в общината, и при постъпили сигнали от служители и/или външни лица/организаци.

5.1.2. <u>Планиране на последващи оценки на изпълнението при наличие на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция в общината</u>

След получаване на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция, кметът на общината, в рамките на управленската

си отговорност взема решение дали да се извърши последваща проверка на изпълнението или да не се извърши.

С цел осигуряване на адекватна одитна пътека и обвързване на управлението на последващите оценки на изпълнението – с управлението на риска в общината, се въвежда като неразделна част към Риск-регистъра на общината – Приложение, в което се регистрира и документира цялата получена (в общината) информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция, и съответно взетите решения, изпълнени действия и докладвани резултати. Риск-регистърът с приложението и всички предоставени относими документи се съхраняват в досието по управление на риска в общината.

5.1.2.1. Процедура за получаване на информация за възможни грешки и нередности при приключили процеси, договори и стопански операции, независимо от резултата на оценката на риска

Докладване на информация за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция:

а) До ръководителя на структурното звено

Всеки един служител на общината е длъжен да докладва на ръководителя на структурното звено, в което работи, когато счита, че е установил информация за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Докладваната информация може да се бъде придружена с документи, които да подкрепят/удостоверяват информацията, или да се посочи лице, което може да даде допълнителна информация.

С цел осигуряване на адекватна одитна пътека, докладваната информация се регистрира и документира в хронологичен ред (със съответен номер и дата, и подпис/име/длъжност – на служителя, предоставил информацията и ръководителя на звеното) – в приложение, което е неразделна част към Риск-регистъра на общината за съответната година и се съхранява в досието по управление на риска.

Получената информация (сигнал) се анализира от ръководителя на структурното звено, който в зависимост от наличната информация и нивото на риск: **1)** събира допълнителна информация и проверява твърденията и фактите; **2)** докладва на кмета на общината за необходимостта от извършване на последваща оценка на изпълнението.

Информация за взетото решение и за осъществените действия задължително се отразява към документираната информацията за сигнала в приложението към Риск-регистъра на общината.

б) До кмета на общината

б1) Информация, докладвана от служител – за ръководител на структурно звено

В случаите, в които ръководителят на структурното звено е свързан с извършването на грешката или нередността, служителят е длъжен да докладва информацията директно до кмета на общината. Кметът на общината е длъжен да гарантира анонимността на служителя, подал сигнала.

С цел осигуряване на адекватна одитна пътека, но и за да се гарантира анонимността на сигнала на служителя, регистрираната и документирана информация в приложението към Риск-регистъра, се подписва само от кмета на общината, със съответен номер и дата.

В случай, че сигналът се отнася до главния счетоводител и/или лицето, отговарящо за осъществяването на предварителния контрол в общината (по отношение на управлението на средствата по бюджета на общината и имуществото й), кметът на

общината определя със заповед друго лице, което да извърши проверка и да докладва резултатите от нея. Издадената заповед се регистрира в заповедната книга в общината. Информация за взетото решение и за осъществените действия задължително се отразява към документираната информацията за сигнала в приложението към Риск-регистъра на общината.

б2) Информация от външни за общината лица

Информация (сигнали) от външни лица могат да постъпят по няколко начина:

б2.1) чрез деловодството на общината – сигналът се завежда в деловодната система със съответен регистрационен номер и дата, и се предоставя незабавно на кмета на общината;

б2.2) чрез поставената кутия за сигнали и оплаквания – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция предава сигнала незабавно на кмета на общината;

б2.3) устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с кмета на общината – съставя се двустранно подписан протокол, като се посочват трите имена, адрес за кореспонденция и телефон за връзка с външното лице;

б2.4) по информация от медии и други външни източници.

При всички случаи на получаване на информация (сигнал) от външни източници, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека, кметът на общината подписва регистрираната и документирана информация в приложението към Риск-регистъра на общината.

След получаване на информация за възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция, кметът на общината, в рамките на управленската си отговорност, взема решение дали да се извърши последваща проверка на изпълнението или да не се извърши. Информация за взетото решение и за осъществените действия задължително се отразява към документираната информацията за сигнала в приложението към Риск-регистъра на общината.

5.2. Извършване на проверки за целите на последващите оценки на изпълнението

За целите на последващите оценки на изпълнението могат да се извършват всички необходими проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Такива са различните методи на проверка на документи и други източници на информация, свързани с обекта на последващата оценка.

Определянето на вида на проверките, които да се използват, зависи от характера на информацията, която трябва да се събере и анализира и преди всичко от нейните носители – документи, веществени доказателства, електронни носители, експертни мнения и др. В тази връзка, за целите на последващите оценки могат да се използват:

- документални проверки – документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността на организациите от публичния сектор. Затова един от основните начини за извършване на последващи оценки е чрез документална проверка;
- физически проверки – например, за да се провери дали количеството и качеството на ресурсите, придобити от даден договор или стопанска операция отговарят на изискванията, заложени предварително в договора;

• интервюта – чрез тях лицата придобиват допълнителна информация и могат да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията;

• наблюдения и аналитични процедури – на база на събраната информация, чрез аналитични процедури лицата, извършващи последващи оценки извеждат заключения за целесъобразността и законосъобразността на процесите, договорите, стопанските операции.

Резултатите от проверките се документират задължително в подходящи работни документи (например контролни листове, паметни бележки, констативни протоколи и др.), като информация за взетите решения, изпълнени действия и докладвани резултати се документира в Приложението към риск-регистъра.

Лицата, определени да извършат последващата оценка на изпълнението имат право на достъп до нужната информация, активи и лица.

5.2.1. Проверки за целесъобразност на разходването и придобиването на ресурси

За да се провери ефективно до колко ресурсите са придобити или разходвани във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати, е необходимо да са налице следните предпоставки:

а) Оценяваните процеси, договори, стопански операции следва да са извършени в изпълнение на *ясно дефинирани, конкретни цели*.

Възможно е да са дефинирани цели за самия процес, договор (проект), стопанска операция или те да са изрично обвързани с постигането на стратегически или оперативни цели на организацията. *И в двата случая е важно да са дефинирани и измерими индикатори за постигане на целите*.

а1) В рамките на процедурата за разрешаване и одобряване, която се прилага задължително при поемането на ангажиментите/на финансовите задължения, при възникването на вземанията/задълженията и при извършването на плащанията по бюджета на общината, е въведено задължително представяне на заявка, която следва да съдържа мотиви за целесъобразност, която е обект на предварителния контрол преди вземането на решение за разрешаване (стартирането на процеса, и впоследствие – при одобряване на съответните плащания и приключване на процеса).

В тази връзка, целите за самия процес, договор (проект), стопанска операция, задължително трябва да са:

1) в съответствие с оперативните и стратегическите цели на общината; и

2) обезпечени с определени по източник и размер средства за изпълнението им.

б) Отчитане постигането на целите и ефикасността и икономичността на ресурсите са обект на мониторинг в общината, като измерване постигането на целите и съответно ефективността, ефикасността и икономичността на изпълнените процеси, договори, стопански операции – са обект на проверките за целесъобразността на управленските решения, в т.ч. и придобиването и разходването на ресурсите.

Забележка:

Възможни са три хипотези за извършване на проверка за целесъобразност като част от последваща оценка на изпълнението:

1. При наличие на ясни, конкретни, измерими цели, обезпечени с ресурси, за изпълнението на които са извършени оценяваните процеси, договори, стопански операции и при информация за резултатите от тяхното изпълнение, извършването на оценката е сравнително лесно.

2. Липсата на ясни, конкретни и измерими цели прави практически невъзможна оценката до колко ресурсите са придобити или са разходвани във връзка с поставените цели. В този случай е важно извършващите последващата оценка да формулират и комуникират нужните констатации за адекватността на процеса по целеполагане в общината.

3. В случай, че са налице ясни, конкретни, измерими цели, обезпечени с ресурси, но общината не е събрала нужната информация за изпълнението на тези цели, то тогава проверките са насочени към събиране на достатъчна информация за изпълнението на целите. Такава информация може да се събере, както от първични източници (статистически данни, интервюта, документални проверки на първични документи), така и от вторични източници (отчети, одитни доклади и др.).

3.1. Примерни въпроси за проверка на целесъобразността на разходването и придобиването на ресурси:

а) Целите на процеса (административната структура), договора, стопанската операция, съответстват ли на оперативните и стратегическите цели на общината?

б) Целите ясни, конкретни, измерими и обезпечени със средства ли са (формулирани ли са в съответствие с концепцията SMART)?

в) Дефинирани ли са очаквани резултати и индикатори за изпълнение към всяка цел?

г) Има ли връзка между целите и бюджетните програми (за бюджетни разпоредители), респективно между целите и бюджетите на процесите, договорите, проектите, стопанските операции?

д) Определени ли са и осигурени ли са нужните средства за постигане на целите?

е) Отчетено ли е изпълнението на процесите, договорите, проектите, стопанските операции? Каква е степента на изпълнение?

ж) До колко изпълнението на процесите, договорите, проектите, стопанските операции е допринесло за постигане на оперативните и стратегическите цели на организацията?

з) Какви са постигнатите ползи?

и) Каква е степента на удовлетвореност на целевите групи и заинтересованите страни?

й) Какво е социалното/екологичното/икономическото въздействие от изпълнението?

к) Могат ли да се постигнат същите резултати с по-малко разходи?

л) Налице ли е информация за натовареността и приноса на служителите на организацията по изпълнението на процеса, договора, проекта, стопанската операция?

Представените въпроси са примерни.

Извършващите последваща оценка на изпълнението трябва да дефинират най-подходящите оценителни въпроси, както и методите и техниките, чрез които да съберат информация, за да получат нужните отговори.

5.3. Докладване на резултатите и корективни действия

5.3.1. Резултатите от извършената последваща оценка се докладват на кмета на общината, като му се предоставя контролен лист (Документ № III-05-02-01 и/или становище – Документ № III-05-02-02, и/или доклад в свободна форма) за извършените проверки, резултатите от тях и по преценка може да се направи предложение за въвеждане на коригиращи или допълващи правила/процедури.

При установени грешки или нередности, кметът на общината предприема нужните последващи, респективно корективни действия.

а) При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства, ръководството предприема действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили).

В зависимост от характера на правонарушението, ръководството на общината преценява необходимостта и съответно да предприеме действия за изпращане на сигнал, придружен със събраната информация на съответните компетентни органи[6].

б) При установяване на придобиване или разходване на ресурси, несъобразено с целите на общината, ръководството предприема действия за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на дейността на общината. Въз основа на резултатите от последващата оценка на изпълнението, ръководството на общината анализира причините за допуснатите грешки и нередности и предприема действия за подобряване на елементите на системите за вътрешен контрол, чийто слабости са довели до установените грешки и нередности.

5.4. Досие на последващите оценки на изпълнението в общината

Издадените заповеди във връзка с последващите оценки на изпълнението се регистрират хронологично в заповедната книга, като се предоставя по един екземпляр на лицата, които са определени да извършат проверките, и един екземпляр се съхранява в досието за последващите оценки на изпълнението в общината.

Всички документи по възложените, респективно осъществените последващи оценки на изпълнението през годината се съхраняват комплектовано, в хронологичен ред в съответно досие за последващите оценки на изпълнението в общината. Досието за последващите оценки на изпълнението в общината (с всички приложени в него документи) е отделен раздел в досието по управление на риска в общината.

Информация за всяка последваща оценка на изпълнението и за резултатите по него се документира в Приложението към Риск-регистъра на общината – за годината.

Всяко едно установено при текущия контрол несъответствие при изпълнението/съмнение за нередност/съмнение за измама е индикатор за неефективно управляван риск, който задължително подлежи на анализ в рамките на извънредните или периодичните и годишния прегледи на резултатите от управлението на риска в общината.

5.5. Процедура: извършване на последваща оценка на изпълнението

Етапи на процеса	Действия	Изпълнители	Документи Срокове
1. Източници на информация за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.	**1.1.** Служители: когато са установили/получили информация за грешки и нередности по приключил процес, договор, стопанска операция (докладват на ръководителя на структурното звено, в което работят)	Служители	1.1. Устно (протокол) или писмено (в свободна форма с трите имена, подпис и дата). Може да приложат и документи, свързани с информацията или да се посочи лице, което може да даде

[6] Компетентните органи, които имат правомощия да разследват и налагат санкции, в зависимост от характера на правонарушението са: 1. При наличие на конкретни установени данни за административно нарушение – на органа, компетентен да установи нарушението и да наложи съответното административно наказание. 2. При наличие на конкретни установени данни за нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност и за причинени вреди на имуществото на общината или на друга организация от публичния сектор – на Агенцията за държавната финансова инспекция. 3. При наличие на съмнения за измама или друго престъпление – на прокуратурата на Република България.

			допълнит. информация.
	1.2. Ръководителите на структурни звена: анализират получената информация и в зависимост от нейната достатъчност и нивото на риск могат да: *съберат допълнително информация и да проверят твърденията и фактите; *докладват на кмета на общината за необходимостта от извършване на последваща оценка на изпълнението.	Ръководител на структурно звено	1.2. Устно (протокол) или писмено (в свободна форма, с трите имена, подпис и дата), като приложи док. от служителя и събраната допълнитерлно инф-я
	1.3. Служителите, които са установили/получили информация за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция (когато преценят, че ръководителят на структурното звено е свързан с извършването на тази грешка или нередност) В този случай кметът на общината е длъжен да запази анонимността на подалия сигнала служител.	Служители	1.3. Устно (протокол) или писмено (в свободна форма, с трите имена, подпис и дата). Може да приложат и документи, с нформация, или да се посочи лице, което може да даде допълнителна информация.
	1.4. Сигнали от външни лица могат постъпили: * чрез деловодството – сигнала се завежда в дневник и му се поставя вх. номер; * чрез поставената кутия за сигнали и оплаквания – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за грешки и нередности на приключил процес, договор или стопанска операция предава сигнала директно на кмета на общината; * устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с кмета на общината; * по информация от медии	Външни лица Служител Външни лица	1.4. Писмено, с входящ № и дата * писмен сигнал, предоставя се на кмета на общината* * устно (протокол) и писмено
2. Определяне на процесите и служителите	2.1. Определяне на **дейностите, процесите и свързаните с тях решения,** на които да се извърши последваща оценка на изпълнението 2.2. Определяне на **отговорните лица,** които да извършат последващи оценки на изпълнението 2.3 Определяне на **длъжностните лица**, отговорни за предоставяне на цялата документация и друга информация, относима към оценявания обект	Кмет	Заповед
3. Извършване на проверки за целите на последващите оценки на изпълнението	Определяне вида и срока на проверките, които да се извършат (зависи от характера на информацията, която трябва да се събере и анализира и преди всичко от нейните носители – документи, веществени доказателства, електронни носители, експертни мнения и др.): * документални проверки: документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата; * физически проверки: дали получените материални активи по даден договор/стопанска операция отговарят количествено и/или качествено на изискванията, заложени в договора; * интервюта – чрез тях лицата придобиват допълнителна информация и могат да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията; * наблюдения	Кмет и/или отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Отговорното	Заповед протокол/план/ график * КЛ, протокол, други работни документи * КЛ, констативен протокол, изчисления * КЛ, интервю * КЛ, паметна записка

		лице	
	* аналитични процедури – на база на събраната информация, чрез аналитични процедури се извеждат заключения за целесъобразността и законосъобразността на процеса, договора, стопанската операция.	Отговорното лице	КЛ, заключение
3.1. Проверки за целесъобразност на разходването и придобиването на ресурси	3.1.1. Налице ли са предпоставки за извършване на проверки за целесъобразност на процеса: *дефинирани ли са конкретни цели и измерими индикатори за постигането им (за самия процес, договор, проект, стопанска операция) или те да са изрично обвързани с постигането на стратегически или оперативни цели на общината. * Ако са дефинирани целите, те в съответствие ли са с оперативните и стратегическите цели на общината; * Обезпечени ли са с определени по източник и размер средства за изпълнението им; * Прилагани ли са процедури за наблюдение и за отчитане постигането на целите и ефикасността и икономичността на ресурсите	отговорното лице	3.1.1. Въпросник
	3.1.2. Ако тези предпоставки не са налице, проверяващото лице не е в състояние да извърши проверките	Отговорното лице	3.1.2.Доклад за адекватността на процеса по целеполагане и невъзможност да се извършат последващи оценки на изпълнението
	3.1.3. При ясни, конкретни, измерими цели, обезпечени с ресурси, за изпълнението на които са извършени оценяваните процеси, договори, стопански операции и при информация за резултатите от тяхното изпълнение, се извършва оценка за целесъобразност	Отговорното лице	3.1.3 Доклад
	3.1.4. При ясни, конкретни, измерими цели, обезпечени с ресурси, но липса на информация за изпълнението на тези цели.	Отговорното лице	3.1.4. Доклад за удължаване на срока, за да се събере достатъчна информация за изпълнението на целите
4. Докладване на резултатите от извършената последваща оценка на изпълнението и предлагане на корективни действия	На кмета на общината се предоставят: 4.1. Контролен лист и/или становище: отразяват извършените проверки и заключението на отговоронто лице. Попълват се трите имена, дата и подпис	Отговорното лице	Док. № III-05-02-01 Док. № III-05-02-02
	4.2. Към контролния лист се прилагат изготвените в процеса на проверката документи: доклад (в свободна форма), заключение, предложение, протокол, паметна записка, въпросници, интервюта, анкетни листа	Отговорното лице	Всички изготвени документи
5. Действия на кмета на общината	При установени: * Грешки или нередности: кметът на общината преценява и предприема необходимите последващи/коригиращи действия.	Кмет	Заповед за извършване на промени във вътрешни актове
	* Незаконосъобразно придобиване или разходване на средства: кметът на общината предприема действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили). В зависимост от характера на правонарушението, се	Кмет	Заповед за доброволно възстановяване на средства Сигнал до компетентни

	преценява и необходимостта/предприемане на действия за изпращане на сигнал, придружен със събраната информация на съответните компетентни органи .		органи

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

Контролен лист

№.....

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНА ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Документ:

Процес/дейност:

Стопанска операция:

1. Документални проверки:		
1.1. Има ли съответствие с целите на общината?	**да**	**не**
1.2. Верни ли са първичните счетоводни документи?	**да**	**не**
1.3. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
1.4. Изпълнението съответства ли на сключения договор?	**да**	**не**
2. Физически проверки:	**да**	**не**
2.1. Получените активи отговарят ли на договорените:		
* като количество?	**да**	**не**
* като качество?	**да**	**не**
3. Интервюта/анкети .....броя	**да**	**не**
3.1. Получена ли е допълнителна информация?	**да**	**не**
3.2. Получени ли са допълнителни факти?	**да**	**не**
3.3. Доизяснени ли са наличните факти и обстоятелства?	**да**	**не**
4. Наблюдения .....бр.	**да**	**не**
4.1. Получиха ли се допълнителни факти, или се изясниха наличните?	**да**	**не**
4.2. Изясниха ли се наличните факти?	**да**	**не**
5. Аналитични процедури	**да**	**не**
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ СЛЕДНОТО МНЕНИЕ:		
1. Установиха се грешки и нередности	**да**	**не**
2. Стопанската операция е довела до неправилно изменение на активи/пасиви	**да**	**не**
3. Процесът /извършените дейности, техники, методи/ довел ли е до очаквания резултат	**да**	**не**

ИЗВЪРШИЛ ОЦЕНКАТА:

Документ III-05-02-01

Контролен лист

№.....

ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНА ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Документ:

Процес/дейност:

Стопанска операция:

1. Документални проверки:		
1.1. Има ли съответствие с целите на общината?	**да**	**не**
1.2. Верни ли са първичните счетоводни документи?	**да**	**не**
1.3. Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	**да**	**не**
1.4. Изпълнението съответства ли на сключения договор?	**да**	**не**
2. Физически проверки:	**да**	**не**
2.1. Получените активи отговарят ли на договорените:		
* като количество	**да**	**не**
* като качество	**да**	**не**
3. Интервюта/анкети .....броя	**да**	**не**
3.1. Получена ли е допълнителна информация	**да**	**не**
3.2. Получени ли са допълнителни факти	**да**	**не**
3.3. Доизяснени ли са наличните факти и обстоятелства	**да**	**не**
4. Наблюдения .....бр.	**да**	**не**
4.1. Получиха ли се допълнителни факти,или се изясниха наличните?	**да**	**не**
4.2. Изясниха ли се наличните факти?	**да**	**не**
5. Аналитични процедури	**да**	**не**
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ СЛЕДНОТО МНЕНИЕ:		
1. Установиха се грешки и нередности	**да**	**не**
2. Стопанската операция е довела до неправилно изменение на активи/пасиви	**да**	**не**
3. Процесът /извършените дейности, техники, методи/ довел ли е до очаквания резултат	**да**	**не**

ИЗВЪРШИЛ ОЦЕНКАТА:

ДАТА..... .....)

ДАТА..... .....)

СТАНОВИЩЕ

от.....
(име, длъжност)

ЗА ИЗВЪРШЕНА ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА

- **О ДОГОВОР**
- **О ПРОЦЕС**
- **О СТОПАНСКА ОПЕРАЦИЯ**

Извършена на основание Заповед №.....

Представиха се следните документи:

.....

.....

Допълнителни действия:

.....

.....

След извършените проверки, в съответствие с вътрешните правила, установих:

- **О ГРЕШКИ**
- **О НЕРЕДНОСТИ**
- **О СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗМАМА**
- **О ПРИДОБИВАНЕ ИЛИ РАЗХОДВАНЕ НА РЕСУРСИ, НЕСЪОБРАЗЕНО С ЦЕЛИТЕ НА ……**

Изразяващо се в:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:..... Подпис:

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕТО НА СТОПАНСКИТЕ ОПЕРАЦИИ, ДВИЖЕНИЕТО НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ОТРАЗЯВАНЕТО ИМ В СЧЕТОВОДНИТЕ РЕГИСТРИ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Общи изисквания	4
3. Видове стопански операции, ред за изготвяне и придвижване на първичните счетоводни документи и отразяването им в счетоводните регистри	6
4. Стопански операции по повод трудови/служебни правоотношения и извънтрудови правоотношения: начисляване и изплащане	7
5. Стопански операции при отчитане на автотранспорта	9
6. Стопански операции при доставка и разходване на материали	9
7. Доставка на дълготрайни материални активи (ДМА)	9
8. Инвентаризация, брак на СМЦ и ДМА	10
9. Счетоводна отчетност	10
Приложение № 1 Видовете първични счетоводни документи, предназначение и реквизити	13

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа**[1]	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Вътрешни правила за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, раздел III-06 „Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на правилата

Вътрешните правила за документиране на стопанските операции в общината са изготвени в изпълнение на изискванията на чл. 16, ал. 1, т. 9 от Закона за счетоводството (ЗСч), в сила от 01.01.2016 г.

Разработени са въз основа на ЗСч, Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС), Правилника за прилагане на ЗДДС, изискванията на Националните счетоводни стандарти, указанията, утвърдени от министъра на финансите и други нормативни разпоредби. Обхващат общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването на документите в постоянния счетоводен архив на общината.

Целта на тези вътрешни правила е да се определи редът за отразяване в определен момент и в съответния счетоводен документ информационното съдържание на всяка стопанска операция, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици за общината.

С тези вътрешни правила се регламентира пътя и времето за придвижване на документите по предназначение (документооборота на счетоводните документи) с оглед информиране на всички заинтересовани лица, при спазване на сроковете за представяне на отчетната информация, както и длъжностните лица, които ще боравят с тези документи.

2. Общи изисквания

2.1. В общината се извършва текущо счетоводно отчитане, в хронологичен ред, на всички стопански операции, водещи до изменения на имущественото и финансовото състояние.

Стопанските операции са документално обосновани, когато документите (съставени от общинската администрация или от външни лица) са съставени съгласно изискванията на ЗСч.

Счетоводният документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

2.2. В общината се съставят първични и вторични счетоводни документи и регистри.

2.2.1. Първичните счетоводни документи са носители на информация за регистрирана за първи път стопанска операция.

Подписват се от лицето, което ги е съставило, и от други длъжностни лица, според вида на документа.

При някои вътрешни документи подписът може да се замени с цифров или друг идентификатор, когато това е изрично определено със закон и/или вътрешни правила.

Общината закупува и/или отпечатва кочани стандартни първични документи: фактури, специални бланки и други подобни, които са под отчет и за тях се води специален регистър.

2.2.2. Вторичните счетоводни документи са носители на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи

Вторичните счетоводни документи имат доказателствена сила, ако към тях са приложени първичните счетоводни документи, въз основа на които са съставени.

Вторичните счетоводни документи се подписват от съставителя и от главния счетоводител в общината.

2.2.3. Счетоводните регистри са носители на хронологично систематизирана информация за стопанските операции от първичните или вторичните счетоводни документи.

2.3. Получените в общината първични счетоводни документи (про-форма фактури, фактури, и др.), трябва да отговарят на следните изисквания:

а) Да са съставени на български език или да са придружени с превод на български език, с арабски цифри и в лева. Във фактурите трябва да се добавя натуралното изражение на стопанската операция.

б) При единична цена и стойност, отразени в чуждестранна валута, конвертирането се извършва по централен курс на БНБ към съответната дата. Документите се превеждат само, ако това изрично се изиска от орган по приходите при проверка или ревизия.

в) Да съдържат всички реквизити, регламентирани от ЗСч и ЗДДС.

г) В случай, че даден реквизит липсва във фактурата, но е посочен в друг документ (например в договора по сделката) и във фактурата е отразена еднозначна информация за договора (№/дата), то тогава се приема, че фактурата е редовна.

д) По отношение на документите, които се получават от чуждестранни лица, които не са предприятия или от физически лица (чл. 6, ал. 6 от ЗСч), които не са търговци, не е нужно да са налице всички реквизити, стига само вярно да е документирана стопанската операция. (чл. 10 ал. 3 от ЗКПО).

е) Да нямат поправки и добавки.

Ако не са спазени горните изисквания, документът се счита за невалиден и не може да се отрази в счетоводните регистри.

Контролът за редовността на получените счетоводни документи се осъществява от главния счетоводител, касиер-счетоводителя и съответните материално-отговорни лица.

2.4. Преписите или копията на оригинални счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка, когато това се изисква изрично, или само с подпис и печат на издателя във всички останали случаи.

2.5. Изземване на първични счетоводни документи от общината се допуска само, когато това се извършва след представяне на съответната заповед от: органи на МВР, прокуратурата, съда, или решение на общинския съвет.

На мястото на иззетите документи се оставят дубликати – заверени копия. Съставя се протокол за иззети документи, в който те се описват подробно по идентификационен признак и се подписва от предалия и получилия документите.

2.6. При изгубване, унищожаване или кражба на счетоводен документ, главният счетоводител и кметът на общината, уведомяват писмено полицията и териториалната данъчна дирекция. Главният счетоводител осигурява фотокопия на тези документи от екземпляра на техния издател, заверени от него с подпис и печат.

2.7. Счетоводните документи, адресирани до други предприятия и организации, се подписват от лицето (лицата), упълномощени за това от кмета на общината.

2.8. За съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна административна, имуществена и/или наказателна отговорност по реда на действащото законодателство и вътрешните правила.

2.9. За всеки първичен и вторичен документ се определят екземплярите, в които документът се съставя и къде се представя всеки от тези екземпляри.

2.10. Поправки в първичния счетоводен документ не се разрешават. При погрешни записвания документите се анулират и се съставят нови.

2.11. За достоверността на информацията в счетоводните документи отговорност носят лицата, които са ги съставили и подписали.

2.12. За първични счетоводни документи се считат и получените или издадените от общината носители на информация чрез фотокопирна техника, като за верността на

информацията се изискват подписите на лицата, изпратили или получили документите.

2.13. Преписите или копията на оригиналните счетоводни документи придобиват качеството на равностоен заместител след нотариална заверка или подпис и печат на издателя.

3. Видове стопански операции, ред за изготвяне и придвижване на първичните счетоводни документи и отразяването им в счетоводните регистри

3.1. Касови/банкови операции с парични средства

3.1.1. Касовите операции се извършват от касиера при спазване изискванията на ЗСч, по изключение – при спазване на изискванията на чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ). Касиерът се грижи за всички приети от него ценности и носи материална отговорност за виновно причинените щети по реда на ЗСч и Закона за финансовото управление и контрол в публичиня сектор (ЗФУКПС). Касовите операции се оформят върху приходен или разходен касов ордер.

1. Приходен касов ордер (ПКО) – представлява нареждане от кмета на общината и главния счетоводител/или упълномощено лице до касиера за приемане на суми в касата. Съставя се в един екземпляр, попълва се с химикал и поправки по него не се допускат. ПКО се подписва от касиера непосредствено след получаване на сумите. За удостоверяване на направената вноска от вносителя се издава фискален бон и квитанция от ПКО, подписана от главния счетоводител и касиер и подпечатана с печата на общината.

2. Разходен касов ордер (РКО) – представлява нареждане от кмета на общината и главния счетоводител до касиера да изплати на определено лице определена сума за определена цел. Съставя се в 1 (един) екземпляр, попълва се с химикал и се подписва от кмета на общината и главния счетоводител. При изплащане на сумата, РКО се подписва от касиера и лицето – получател, след сверяване на паспортните данни. Поправки по РКО не се допускат.

* Регистрирането на ПКО и РКО и поставянето на пореден номер се извършва от касиера в касова книга, номерирана в 2 екземпляра, прошнурована, подпечатана и заверена с подписа на кмета на общината.

Вторият екземпляр остава в касовата книга, а първият, заедно с приложените документи, се представя в счетоводството в края на работния ден. Ако се наложат поправки, те се заверяват с подписа на главния счетоводител.

3.1.2. Банковите операции се извършват от обслужващата банка, след представяне на подписани документи от кмета на общината и главен счетоводител (или упълномощени лица).

За лицата, които имат право да подписват банкови документи с „първи“ (кмет) и „втори“ (главен счетоводител) подпис, и лицата, упълномощени да подписват при отсъствие на титуляр, се представя **спесимен** в обслужващата банка. В спесимена се посочва банковата сметка, за която важат съответните подписи. При промяна на някое от посочените лица, се представя в банката нов спесимен. Спесимените се изготвят в два екземпляра – един за обслужващата банка и един за общината (с подпис/печет на банката).

С цел осигуряване на одитна пътека, в общината се поддържа досие за издадените спесимени, в което се съхраняват всички документи, включително и по откриването, изменението и закриването на банковите сметки на общината.

1. Нареждане-разписка: представлява нареждане от кмета на общината и главния счетоводител до касиера да изтегли суми в брой от банкова сметка. Изготвя се в два екземпляра: един за обслужващата банка и един за общината.

2. Вносна бележка: представлява нареждане от кмета на общината и главния счетоводител до касиера да внесе налични парични суми в брой по банкова сметка. Изготвя се в два екземпляра един за обслужващата банка и един за общината.

3. Платежно нареждане: представлява нареждане от кмета на общината и главния счетоводител до обслужващата банка да извърши безналични плащания от банкова сметка на трети лица. Изготвя се в два екземпляра.

4. Платежно искане: представлява предявено искане от трето лице, чрез неговата обслужваща банка, до обслужващата банка на общината да извърши безналичен превод в негова полза. Извършва се в случаите, когато между двете лица е избрана тази форма за безналични плащания по силата на Наредба N 3 за плащанията.

5. Платежно нареждане (вносна бележка) за разплащане с държавни и общински структури, в зависимост от вида на стопанските операции: представлява нареждане от кмета на общината и главния счетоводител до обслужващата банка да извърши безналични плащания от банкова сметка с бюджета или др. държавни и общински органи. Изготвя се в 2 екземпляра.

* За движението и наличностите по банковите сметки, банките изготвят извлечения (банково бордеро, банково писмо, банково известие) с информация за началния остатък, дебитните и кредитните обороти, начислени такси за обслужване, начислени лихви и краен остатък по сметката след всяка стопанска операция (и дата), за която са извършени съответните транзакции, т.е. по която са постъпили или са извършени плащания по и от сметката.

Банковите извлечения, подписани и подпечатени от банката, заедно с придружаващи ги документи (ако има), се представят в счетоводството в деня на получаването им от касиера.

3.2. Заповед за командировка – съставя се на основание Наредбата за командировките в страната в 1 екземпляр, който се регистрира в заповедна книга, поставя му се номер и се дава на командированото лице. Заповедта се подписва от кмета на общината и от главния счетоводител, подпечатва се с печата на общината и в нея задължително се вписва мястото, до което се командирова лицето, дните за командировка и начина на пътуване. Командированият е задължен да завери заповедта в отчетната единица в която е командирован. Заверката включва: дата на пристигане и отпътуване, евентуално ползване на безплатна квартира, безплатна храна, подпис и печат.

На командирования се заплащат пътни, дневни и квартирни пари, като дневни пари се заплащат за всеки ден от командировката, включително и за дните на пътуване. Размерът им е определен в Наредбата за командировка в страната. На командирования може да се изплати аванс преди датата на отпътуване, в размер на изчислената стойност на командировката.

След приключване на командировката, командированият пише кратък доклад на 3-та страница на формуляра, който се подписва от прекия началник, заверява се от разрешилия командировката и се представя в счетоводството за изчисляване на стойността на полагаемите се пътни, дневни и квартирни пари, а при получен аванс се изготвя и авансов отчет, към който се прилагат всички разходо-оправдателни документи (фактури с фискални бонове, билети, квитанции, и др.).

Ако не е получил аванс, на служителя се изплащат изчислените суми, а ако му е изплатен аванс, съгласно авансовия отчет се възстановява остатъкът или се получава разликата.

Командировките се отчитат не по-късно от 3 дни след завършване на командировката, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаването на служебния аванс.

4. Стопански операции по повод трудови/служебни правоотношения и извънтрудови правоотношения: начисляване и изплащане

4.1. Трудово/служебно правоотношение възниква след разрешаване на заявка, осъществени процедури за подбор, предварителен контрол за законосъобразност, приложена система за двойния подпис и подписване от назначеното лице на трудов

договор/заповед за назначаване, и получаване на екземпляр от него. В трудовия договор/заповедта за назначаване са договорени основното и допълнителните възнаграждения с постоянен характер, работното време, почивките, годишните отпуски, осигуряването на униформено/работно/представително облекло и предпазни средства, безплатна храна, в зависимост от длъжността.

* Екземпляр от трудовите договори/заповедите за назначаване, допълнителните споразумения към тях, заповедите за освобождаване, за удръжки, за промяна в размера на основната заплата, за платен годишен и за неплатен отпуск, за допълнителните възнаграждения, се представят в счетоводството. Те се отразяват във ведомостите за заплати, само ако са утвърдени от кмета на общината. Всички документи във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудово/служебно правоотношение попадат в обхвата на системата за двойния подпис, при прилагане на процедурата за разрешаване и одобряване и процедурата за предварителен контрол в общината.

* Служителите, ползващи отпуск за временна неработоспособност, уведомяват прекия си ръководител за срока на отсъствието и представят болничния лист в „Човешки ресурси“ до 2 работни дни от издаването му в сроковете по чл. 9 от Наредбата за медицинска експертиза. Служителят, отговарящ за човешките ресурси уведомява счетоводството за отсъствието на служителя (предават болничния лист) за включване във ведомостта за съответния месец полагащото му се възнаграждение за първите 2 дни от него, а останалите дни като неприсъствени. До 10-о число на месеца, следващ месеца, през който е издаден болничния лист се представя в НОИ удостоверение (приложение № 9 към Наредбата за реда за представяне в НОИ на данните от издадените болнични листове и решенията по обжалването им) по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис.

4.2. Стопанските операции възникват при:

1. Начисляване на суми за заплати на служителите – изготвя се ведомост за заплати, рекапитулация и фишове за работната заплата и направените удръжки върху нея за всеки служител.

2. Начисляване на аванс срещу заплата на служителите – изготвя се ведомост за аванси.

3. Изтегляне на сумите за работни заплати/аванси, които служителите ще получат в брой в касата на общината – изготвя се нареждане разписка и ПКО (по изключение).

4. Превеждане на сумите за заплати на служителите, които ще се получат по банковите им сметки, превеждане по предназначение на начислените удръжки и осигурителни и здравни вноски – изготвят се платежни нареждания.

5. Изплащане на работните заплати/аванси в брой (по изключение): изплащането става в рамките на 3 (три) работни дни. Ако след тази дата има служители, които не са получили работните си заплати/аванси, те се депонират и внасят по банковата сметка – изготвят се 2 екземпляра РКО: един за изплатените заплати и един за депонираните заплати (когато има такава практика).

*Трудовото възнаграждение се получава безкасово – по банков път по сметката на всеки служител в посочена от него търговска банка.

4.3. За всяка стопанска операция е определена конкретна дата от месеца. Когато тази дата е в неработни дни се приема за такава първият работен ден.

4.4. Граждански договори, особен вид възнаграждение на лица (извънтрудови правоотношения) – сключват се след разрешаване на заявка и осъществен предварителен контрол за законосъобразност, за извършване на определена дейност за определено време. След изтичане на срока, извършената работа се приема от определен компетентен служител на общината, за което се съставя приемателно-предавателен протокол.

Стопанските операции възникват при:

1. Приемане на извършената работа, когато е материален актив и/или извършване на дейност/услуга.

2. Изплащане на полагащото се възнаграждение и удръжки: съставя се съответен платежен документ (при плащане по банков път – нареждането на плащането е по банковата сметка, посочена в договора, при плащане в брой – РКО се подписва от изпълнителя по договора при получаване на средствата, със съответни имена при подписа).

Плащане в брой се извършва по изключение, във връзка с ограниченията по чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), като се посочват (документират) основателните причини за това.

Попълва се и се подписва Сметка за получаване на суми (СИС) по граждански договори (по ЗДФЛ). В СИС се попълват всички реквизити, в т.ч. и № и дата на договора/договорите, по който/ито са изплатени съответни суми и преведените законови удръжки.

5. Стопански операции при отчитане на автотранспорта

5.1. Пътните листове се издават от определено от кмета на общината лице за всеки отделен ден в 1 (един) екземпляр. Попълват се всички реквизити – дата, регистрационен номер на автомобила, показател на километража в началото и в края на деня, изминат пробег. На гърба на пътния лист се описват от водача маршрутите на движение и времето, за което са извършени.

Всеки курс се легитимира с подпис на ползвателя. Разрешение за ползване на автомобил се дава от кмета на общината.

Когато се извършва курс без придружител и в случаите, когато се превозва персонал до общината, пътния лист се подписва от техническото лице.

Приключват се в края на деня и в края на седмицата се предават в счетоводството за съхранение.

Стопанските операции възникват при: изготвяне на месечен отчет за изминатите километри, изразходвано количество гориво и смазочни материали.

6. Стопански операции при доставка и разходване на материали

6.1. Необходимите стоково-материални запаси (СМЗ) се закупуват след заявка. Заявките се изготвят в зависимост от потребността на различните звена в общината, подписват се от ръководителите им и се представят на секретаря на общината/административния директор, главния счетоводител и/или кмета на общината за одобрение. Закупуват се от доставчик или от определено за целта лице.

* Доставените СМЗ се предават в склада, където материално-отговорното лице извършва проверки за количество и качество (съгласно заявката и сключен договор/когато има) и съответствие с фактурата и разходо-оправдателните документи към нея, и след като се увери в изрядността на документите приема доставката и издава складова разписка, с която се задължава за приетите материални запаси. Фактурата с приложените към нея разходо-оправдателни документи (платежен документ, протокол, спецификация, отчет и т.н.) и складовата разписката се предават в счетоводството в деня на доставката.

МОЛ не приема доставката в склада, когато тя не е придружена с фактура с платежен документ или когато доставните цени са по-високи от договорените.

Стопанската операция отразява увеличението на материалните запаси – количествено и стойностно.

6.2. Разходът на материали се документира с искания за получени количества материали, в които се посочват количеството и обекта, в който те ще бъдат вложени. В зависимост от предназначението, исканията се „разрешават“ от кмета/заместник кмет или главния счетоводител и се подписват от получателя.

* Ежемесечни приключителни операции

Осчетоводяването на разхода на материали се извършва в края на отчетния период. На базата на издадените искания за получени материали и предмети МОЛ изготвя до 5-то число на месеца, следващ отчетния период, консолидиран месечен отчет за изразходваните материали по обекти и до края на работния ден го предава в счетоводството. До 8-мо число

на месеца, следващ отчетния период, счетоводителят осчетоводява консолидирания разход на материали и приключва аналитичните партиди и синтетичните сметки за отчитане на материалите.

7. Доставка на дълготрайни материални активи (ДМА)

1. Закупените, заявени и одобрени ДМА се приемат от МОЛ (или от комисия), като се сравнява редовността на платежния документ със съпровождащата го фактура и останалите разходо-оправдателните документи към нея (спецификации, договор, одобрена заявка и др.). МОЛ издава и подписва складова разписка/Акт за приемане на основни средства, с попълнени всички реквизити на образеца, вкл. стойността на ДМА, съставя се в 2 (два) екземпляра – един за счетоводството и един за МОЛ.

Активът се счита за приет – предаден от момента на подписването на складовата разписка от МОЛ, с която то се задължава за приетите ДМА. Платежният документ с фактурата и останалите разходо-оправдателни документи към нея, и складовата разписката/акта се предават в счетоводството в деня на доставката. Документите се осчетоводяват текущо стойностно и количествено.

МОЛ не приема доставката в склада, когато тя не е придружена с платежен документ с фактура и/или разходо-оправдателните документи към нея и/или спесификации, или когато доставните цени са по-високи от договорените.

(10) Изписване на ДМА и предаване за използване

МОЛ на съответното звено в общината попълва Искане за отпускане на материали. Подписва се от кмета на общината или определеното от него лице, предаващото МОЛ и приемащото МОЛ. Подписаното Искане за отпускане на материали се представя в счетоводството за аналитичното му текущо отчитане по МОЛ.

8. Инвентаризация, брак на СМЦ и ДМА

Инвентаризацията е вид контролна дейност, която цели получаване на надеждна и всеобхватна актуална информация за финансовото и имущественото състояние на общината, в т.ч. активите, пасивите, вземанията и задълженията за конкретен отчетен период, чрез фактически и документални проверки.

За извършване на инвентаризация на активите, пасивите, вземанията и задълженията, се издава заповед на кмета на общината, в която се определят комисиите, обектите за инвентаризиране и сроковете за започване и завършване. В процеса на извършване на инвентаризация се съставят различни документи: инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, доклади до кмета на общината, отразяващи резултатите от инвентаризацията и предложения за бракуване на стоково-материални ценности и дълготрайни материални активи. Всички документи се комплектуват по обекти, хронологично по дата на съставяне и се оформя досие, което се съхранява в архива на общината, в сроковете определени в глава първа на ЗСч.

Редът за извършване на инвентаризация, изготвянето на сравнителните ведомости и осчетоводяването на резултатите от нея са определени в Документ № III-06-01 „Вътрешни правила за извършване на инвентаризации“.

9. Счетоводна отчетност

Законът за счетоводството и националните счетоводни стандарти определят основните положения за воденето на счетоводната отчетност и реда за спазване на счетоводните операции и изготвянето на финансово счетоводни отчети.

Водят се счетоводни регистри за хронологично и систематично (синтетично и аналитично) отчитане на стопанските операции.

Данните от първичните счетоводни документи се записват отразяват счетоводно в счетоводния софтуерен продукт в общината в регистъра за хронологично отчитане по дати, като всяка стопанска операция се отразява стойностно и натурално, при спазване на Индивидуалния сметкоплан на общината в зависимост от номенклатурата.

Основание за счетоводни записвания са надлежно оформени и подписани с първи и втори подпис – първични-счетоводни документи, договори за доставки и за услуги, и граждански договори. Документите трябва да се съставят чисто и естетично. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Записванията в документите могат да се извършват с химикал или на компютър.

За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции – длъжностните лица, разпоредили извършването им.

Задраскване, изтриване, поправки и зацапване на текста и цифрите не се допускат. Допуснатите грешки се коригират с друг цвят химикал, като с тънка линия се зачертава погрешния текст или сума/така, че първоначалния текст да се чете, след което над зачертаното се написва верния текст или сума. Извършената поправка се заверява с подпис на счетоводител.

Не се разрешават поправки на касови ордери и всички видове банкови документи.

Всички служители са длъжни да спазват тези правила, като за по-подробни и точни указания се издават заповеди от кмета на общината и главния счетоводител.

Постъпилите в счетоводството документи се проверяват по отношение на законосъобразността на стопанските операции, наличието на необходимите реквизити и правилността на аритметичните изчисления, след което се пристъпва към текущо осчетоводяване по хронологичен ред на извършените стопански операции.

Документите се осчетоводяват и подреждат в папки според техния характер, надписват се: номер на папката, месец, година, начален и краен номер на документите.

След приключване на въвеждането на текущите (месечни) счетоводни операции, може да се изготвят: месечни отчети – до пето число на месеца и/или тримесечни отчети – до десето число и се представят на кмета на общината.

Изготвянето на периодичните финансови отчети, и на годишния финансов отчет с приложенията в тях (оборотни ведомости, баланс, ОКИ с приложения, обяснителни записки) се извършва съгласно съответните указания на министъра на финансите.

9.1. Не се допуска:

1. Счетоводното отчитане на стопански операции в извън счетоводни книги или регистри;

2. Счетоводното отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп.

9.2. На базата на Сметкоплана на бюджетните организации е утвърден Индивидуален сметкоплан, който се допълва при настъпили изменения и необходимост от нови счетоводни записвания.

9.3. Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в общината в следните срокове:

1. ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на Закона за Националния архивен фонд при спазване на изискванията по ал. 1.

При прекратяване на дейността на общината чрез преобразуване носителите на счетоводна информация (хартиени и/или технически) се предават на приемащата и/или новоучредената организация.

При прекратяване на дейността на общината или когато общината няма правоприемник, ведомостите за заплати се предават в Националния осигурителен институт по реда на чл. 5, ал. 10 от Кодекса за социално осигуряване.

След изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

9.4. При прекратяване на трудово, служебно или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от кмета на общината.

Приемането и предаването се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от кмета на общината.

При прекратяване на трудовото, служебното или облигационното правоотношение на кмета на общината същият е длъжен да предаде на лице, определено от съответния компетентен орган, цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

ВИДОВЕТЕ ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И РЕКВИЗИТИ

1. За доставка на материални ценности (дълготрайни активи, материали, консумативи, и др.): Заявка/Искане за доставка: изготвя се в 1 екз, подписва се от заявителя и се представя на прекия ръководител и/или административния директор; одобряват се с резолюция от кмета на общината и се предават на домакина за закупуване на необходимите консумативи и СМЦ в общината. При закупуването се съставят фактури и се подписват от доставчик и закупчик, като задължителен реквизит от фактурата е Булстат или ЕИК.

2. За отчитане на дълготрайни активи

- Акт/складова разписка за приемане и предаване на дълготрайни активи – подписва се от приел/предал, изготвя се в 2 екз.: 1 за счетоводството и 1 за МОЛ.;
- Протокол за преместване на дълготрайни активи – подписва се от приел/предал, изготвя се в 3 екз.: 1 за предаващия, 1 за приемащия и 1 за счетоводството;
- Амортизационен план на амортизируеми активи – изготвя се в 1 екз. от отговорния счетоводител и се подписва от него и от адм. директор;
- Инвентаризационен опис – изготвя се при извършване на инвентаризация. В него се описва установеният материален актив – наименование и количество. Подписва се от всички членове на комисията и от МОЛ.

Инвентаризационният опис може да се разпечата от счетоводната програма, като предварително са отразени всички документи (за постъпване и разход на СМЦ), издадени към датата на извършване на инвентаризацията. Подписва се от комисията и от МОЛ., може да се изготви в 1 или в 2 екземпляра (съгласувано с МОЛ.): 1 за комисията, 1 за МОЛ.

Инвентаризационният опис се представя в счетоводството в срока, определен в заповедта на кмета на общината за извършване на инвентаризацията.

- Сравнителна ведомост на резултатите от инвентаризация на дълготрайни активи: счетоводството въвежда фактическата наличност от инвентаризационния опис в счетоводната програма, с цел сравняване на наличността по счетоводни данни с фактически установената, автоматично се прави сравнение и се установява резултата от инвентаризацията – без различия, липси или излишъци. Подписва се от комисията и от МОЛ, може да се изготви в 1 или в 2 екземпляра (съгласувано с МОЛ): 1 за комисията, 1 за МОЛ;
- Протокол за бракуване на дълготрайни активи: подписва се от комисията и от МОЛ, изготвя се в 2 екземпляра: 1 за МОЛ, 1 за счетоводството;
- Констативен протокол
- Пригодена бланка за брак на ДМА. Използва се за бракуване на апаратура, ел.уреди и друга техника, за която се изисква проверка от техническо лице. Попълва се: дата, месец, година, трите имена на техническото лице, констатирало негодността на техниката, трите имена на МОЛ, звеното, където се намира апаратурата и вида – прави се кратка характеристика (наименование, инвентарен номер, модел, дата на закупуване и стойност). Описват се констатираните повреди и причините за бракуване, уточняване на начина на унищожаване и ако има части, които могат да се използват, се заделят и заприходяват. Следват подписи на техническото лице и МОЛ.
- Пътен лист за лек автомобил – изготвя се и се подписва от отговорно лице, предоставя се на водача на МПС, който след извършване на курса (курсовете) попълва изискващите се данни и се подписва. Пътните листа се отчитат в края на

месеца в счетоводството при изчисляване полагащия се разход на гориво за съответното МПС.

3. <u>За отчитане на краткотрайни активи</u>

3.1 За отчитане на стоки/материали

- Складова разписка за приемане/предаване на стоки/материали. Съставя се когато трябва да се задължи МОЛ за постъпили в склада ценности. Съставя се в 3 екземпляра, подписани от предал/приел: 1 за предалия, 1 за приелия, 1 за счетоводството, като се прилага към фактурата;

Попълва се името на доставчика и адреса, номер фактура, дата, месец, година и адрес на доставчика на стоката и услугата, склада, в който е постъпила стоката – вещеви, консумативен, медикаменти, хранителен, авточасти, канцеларски, амбалаж. Описват се СМЦ: наименование, мярка, количество, единична цена, стойност, трите имена и подписи на предал и приел.

- Искане (заповед) – за отпускане на СМЦ от склад: издава се в 2 екземпляра, подписани от служебно лице и МОЛ: изготвя се в два екз. – 1 за МОЛ и 1 за счетоводството. Посочва се дата, месец, година, отдела или звеното, за които са отпуснати, наименованието, вида и размера на СМЦ, мярка, количество: наредено и отпуснато цифром, като на отпуснато се пише задължително словом. Подписва се от отпуснал МОЛ и получил.
- Материална разписка: съставя се при прехвърляне на СМЦ от вещеви склад в употреба или от едно МОЛ на друго в три екземпляра – 1 за счетоводството и по 1 за предал и приел. Материалната разписка е номерирана, попълва се дата, месец и година на прехвърляне на имуществото, наименованието на звеното – което предава и което приема, наименованието на материалите, при ДМА и инвентарен номер, стойност, година на закупуване, модел, марка, количество – цифром и словом. Подписи на МОЛ – предал и приел.
- Всички документи, които се използват в процеса на работа във връзка със счетоводната отчетност за заприходяване и изписване на СМЦ, са подвързани в кочани, прошнуровани, номерирани – пише се броя на екземплярите, подпечатани в деловодството и се подписват от кмета на общината и гл.счетоводител.
- Акт за установяване на различията при приемане на стоки/материали: издава се в 3 екземпляра, подписани от приел/предал: 1 за предалия, 1 за приелия, един за счетоводството;
- Протокол за бракуване на стоки/материали: попълва се звеното, пореден номер на акта за брак, дата, месец и година. Комисия – трите имена на председателя и членовете, назначена със Заповед №, дата, месец и година от кмета на общината.

Описва се наименованието на СМЦ – количество (единично или по приложен опис), МОЛ, предадено по време на проведен брак на член от комисията – обикновено счетоводител. Описват се причините за бракуване и начина на унищожаване. Членовете на комисията се подписват и брака се одобрява от кмета на общината и гл.счетоводител. Съставя се в два екземпляра 1 екз. за счетоводството и 1 екз. за МОЛ.

3.2. Отчитане на ДМА

- Акт/складова разписка за заприходяване на ДМА: съставя се когато трябва да се задължи МОЛ за постъпили в ДМА, като се описва наименование, марка, модел, идент. производствен №, количество, стойност, поставя се инв. №. Съставя се в 3 екземпляра, подписани от предал/приел: 1 за предалия, 1 за приелия, един за счетоводството и се комплектува с фактурата и придружаващите го технически документи, скици, гаранционна карта;
- Констативен протокол

Пригодена бланка за брак на ДМА. Използва се за бракуване на апаратура, ел.уреди и друга техника, за която се изисква проверка от техническо лице. Попълва се: дата, месец, година, трите имена на техническото лице, констатирало негодността на техниката, трите

имена на МОЛ, звеното, където се намира апаратурата и вида – прави се кратка характеристика (наименование, инвентарен номер, модел, дата на закупуване и стойност). Описват се констатираните повреди и причините за бракуване, уточняване на начина на унищожаване и ако има части, които могат да се използват, се заделят и заприходяват. Следват подписи на техническото лице и МОЛ.

3.3. Отчитане на парични средства: касови и банкови операции

- **Приходен касов ордер (ПКО)**

Съставя се в касата на общината.

Попълват се трите имена на вносителя и за какво се внася сумата. Сумата се попълва цифром и словом. Същите реквизити се попълват и на квитанцията, към ПКО. Преди получаване на сумата ПКО се подписва от главния счетоводител, а касиера го подписва в момента на получаване на сумата. ПКО се завежда в касовата книга и му се поставя номер и дата. Поставя се печат на квитанцията и тя се дава на лицето, което внася сумата.

ПКО са невалидни без номер, дата, месец и година. Представят се в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят, отговорен за отчитането на касата, ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване.

ПКО се съхраняват в счетоводния архив на общината.

- **Разходен касов ордер (РКО)**

Съставя се в касата на общината.

Попълват се трите имена на лицето, което получава сумата, за какво се изплаща сумата и размерът й (цифром и словом). Ако лицето е служител на общината, се пише отдела или звеното в което работи, ако е външно лице, се пише адреса на местоживеене, данни за лична карта и ЕГН. Подписва се от главен счетоводител и кмета на общината, а касиерът го подписва в момента на изплащане на сумата, след което се подписва и получателят. РКО се завежда в касовата книга и му се поставя пореден номер. Съставените за деня РКО се представят в счетоводството същия ден за осчетоводяване. Счетоводителят ги обработва не по-късно от три работни дни от датата на получаване.

РКО се съхраняват в счетоводния архив на общината.

- **Нареждане разписка**

Изготвя се в два екземпляра от касиера.

Използва се при получаване на пари в брой от банката. Попълва се банката (наименованието), място и дата на издаване, подписи на лицата, разпоредили сумата (цифром и словом), трите имена на лицето, упълномощено да получи сумата, ЕГН, данни за лична карта, автентичен подпис и печат на общината.

Документа се прилага към ПКО.

- **Вносна бележка**

Изготвя се в два екземпляра от касиера.

Използва се за внасяне на пари в брой от касата на общината в банката. Попълва се наименованието на банката, място и дата на подаване, банковата сметка на общината, сумата цифром и словом, името на вносителя и подпис, основанието за внасяне и печат.

Документът се прилага към РКО.

Забележка: Нареждане до банката за превод на суми може да се извърши и чрез електронен подпис, който се притежава от изрично упълномощени служебни лица на общината.

- **Касова книга**

Касовата книга е номерирана (в два екземпляра), прошнурована, подпечатана и подписана от главния счетоводител и кмета на общината. Служи за отразяване движението на паричните средства, в лева, в касата на общината. Същевременно в нея се поставят и поредните номера на ПКО и РКО, като номерацията за всяка календарна година започва от № 1 за ПКО и № 1 за РКО. Касиерът номерира и описва касовите документи в касовата книга за всеки ден от месеца, отразява началното салдо, прихода, разхода и остатъка в края

на деня и се подписва. Ако се наложат поправки, те се заверяват с подписа на главния счетоводител, който приема документите с екземпляра от касовата книга. Задължително към касовите ордери се прилагат документите, които са довели до съставянето им: за ПКО – служебна бележка, сметка, фактура и др.; за РКО – фактура, складова разписка, заповед за командировка и др. След осчетоводяване на предадените касови документи и въвеждането им в счетоводния продукт се извършва сравняване на касовата наличност по счетоводна сметка „Каса“ с касовата наличност по касова книга и при различие се прави проверка на описаните документи до изравняване на различията.

- **Платежно нареждане**

Използва се за плащане на суми по банков път. Попълва се наименованието на банката, банковата сметка и код, фирмата (лицето) получател, аналогичните данни за наредителя, мястото и дата на подаване, подписите на лицата, разпоредили финансовите операции и печат на общината. В основанието за плащане се дава кратка информация за операцията – номер документ (№ и дата на договор, № и дата на фактура, № и дата на протокол), вид услуга, вид данък и период, за който се отнася.

Платежните нареждания се осчетоводяват, за всеки месец, номерирани по банкови извлечения и статии. Авизо за платежни нареждания – неразделна част от платежно нареждане.

Платежно искане за незабавно инкасо – попълват се сумите за получаване от ДОО, сметката на платеца, сметката на получателя, сумата, информация за платеца. Посочва се и параграфа, място и дата на подаване, подписи на лицата, представляващи получателя, печат, наименование на банката.

- **Заповед за командировка**

Изготвя се от служител и се подписва от кмета на общината най-късно в деня на командировката. Заповедта се записва в Дневник за командировъчни и се поставя номер. Отчитането на командировката се извършва най-късно в тридневен срок от връщането на работното място. Командированият изготвя доклад за извършената работа, който се одобрява от кмета на община. Отчета се предава в счетоводството за обработка не по-късно от 5-то число на следващия месец. Съхранението на Заповедта за командировка се осъществява в счетоводния архив.

- **Авансов отчет**

Попълва се при отчитане на отпуснат служебен аванс на подотчетните лица. Служебните аванси се отпускат с разрешение на кмета на общината за закупуване на СМЦ, изплащане на услуги и др., за командировки в размер, съответстващ на нормативно полагащия се. При издаване на РКО задължително се отразява характера на аванса, а за аванс командировка – № на заповедта, дата, месец, година и срок (от-до). Лицата, получили авансовите суми, отговарят за тяхното съхранение, използването им по предназначение и своевременното им отчитане. Служебните аванси, предназначени за закупуване на СМЦ и др. се отчитат задължително в 15-дневен срок.

Авансите, предназначени за командировки, се отпускат за срока на командировката, посочен в заповедта и отчитането става не по-късно от 3 дни от завръщането на лицето от командировката. На гърба на авансовият отчет се описват всички документи, с които подотчетното лице се отчита – номер по ред на документа, на кого и по какъв документ е изплатено (организация доставчик), номер и дата на документа, сума. Сумите се сборуват и се пише общата сума, като подотчетното лице се подписва. На лицевата част на документа се попълва номер, дата, месец, година на авансовия отчет, трите имена на подотчетното лице, длъжността, която заема, отдела, в който работи и за какво е предназначен аванса. Ако подотчетното лице има остатък за отчитане от предходен месец се попълва, описват се получените суми за месеца, сборуват се и се попълва графа всичко получено, написва се изразходената сума от описаните на гърба документи и се установява дали подотчетното лице има да внася или да му се възстановяват пари от касата, като се попълва съответно ПКО или РКО. Авансовият отчет се утвърждава от гл. счетоводител и кмета на общината.

3.3. Отчитане на разчети

* По трудови правоотношения:

- Трудов договор
- Допълнително споразумение към трудов договор
- Граждански договор
- Сметка за изплатени суми по нетрудови договори
- Заповед за наказание – изготвя се от „Човешки ресурси“ в два екземпляра след решение на ръководството. Връчва се на лицето срещу подпис. Подписва се от изготвил и кмета на общината.
- Заповед за отпуск – изготвя се от личен състав въз основа на лична молба от лицето и писменото разрешение на прекия ръководител, подписва се от изготвил, главен счетоводител и кмета на общината.
- Болничен лист – документ по който се разрешават всички отпуски за временна нетрудоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.

* Осигурените лица представят болничния лист на работодателя/осигурителя си за оформяне на отпуск и ведомост за заплати, който го завежда в отделен дневник. Осигурените лица са длъжни да представят болничния лист на осигурителя си или да го уведомят за него до два дни от издаването му. Работодателите/осигурителите съхраняват представените от лицата болнични листове за срок 5 години считано от 1 януари на годината, следваща годината на представянето им.

* За времето на отпуск поради временна неработоспособност на работника или служителя се изплаща парично обезщетение в срокове и размери, определени в КСО.

Осигурителят представя в НОИ удостоверение, приложение № 9 по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис (КЕП) на подателя, в срок до 10-то число на месеца, следващ месеца, през който осигуреното лице е представило болничния лист на осигурителя.

* Данните, съдържащи се в издадените болнични листове, се представят по електронен път чрез уебуслуги в НОИ от:

1. Лекарите, които са ги издали – лично или чрез лечебните заведения, в които осъществяват дейност;

2. Лекарските консултативни комисии (ЛКК) – чрез лечебните заведения, към които са създадени. Издава се и хартиен носител на болничен лист.

- Декларация и протокол за трудова злополука

Изготвя се от лицето, отговарящо за безопасни и здравословни условия на труд. Изпраща се в НОИ до три дни след злополуката с копие от болничния лист. След одобрение от НОИ се изпраща разпореждане до общината.

- Ведомост за заплати

Изготвя се от счетоводител – ТРЗ въз основа на информация, подадена от касиер и служителят, отговарящ за човешките ресурси. Преди изплащане на сумите, задължително се подписва от кмета на общината, главния счетоводител, касиер/изготвил. Съхраняват се в архив 50 (петдесет) години.

- Удостоверение за пенсиониране УП-2, УП-3

Изготвя се от касиера на общината, по искане на лицето, в срок до 30 дни от входиране на заявление. Данните се извличат от ведомостите. Подписват се от изготвил, главен счетоводител и кмета на общината.

- Служебна бележка и удостоверение

Издава се на лицето поискало я за удостоверяване на дохода,за даден вид удръжка или други сведения необходими му за служебно ползване. Подписва се от изготвил, главен счетоводител и кмета на общината.

* Други разчети:

- **Фактура**

Изготвена от общината

Съставя се винаги когато получателят по сделката поиска това. Във фактурата се описва извършената услуга или продадената материална ценност – вид, количество, единична цена и стойност – цифром и словом. Вписват се наименованието на лицето или на организацията получател, МОЛ, БУЛСТАТ или ЕИК, адрес, банкова сметка, код и наименованието на банката, подписи.

Задължително се упоменава как ще се извърши плащането на услугата – в брой или по банков път/с платежно нареждане – с посочване на банкова сметка. В случай, че даден реквизит липсва във фактурата, но е посочен в друг документ (например в договора по сделката), то тогава се приема, че фактурата е редовна. Във фактурата се посочва № и дата на договора, за който се отнася.

Фактурите се изготвят от счетоводител или касиер в деня на извършване на услугата или продажбата на стоката. Подписват се от лицето или упълномощен представител, който е отговорник за сделката. Изготвените фактури се представят в счетоводството в същия ден за осчетоводяване и не по късно от първо число на следващия месец. Счетоводителят, отговорен за отчитането на продажбите или услугите, обработва фактурите до 10 число на следващия месец.

Получена в общината

Фактурите се получават при извършване на доставки на стоки и услуги от външни контрагенти. Фактурите за покупки, заедно с платежните документи към тях се предават в счетоводството от лицето, извършило покупката, но не по-късно от два работни дни. Счетоводителят, отговорен за отчитането на покупките, обработва фактурите до 10-то число на следващия месец.

Фактурите се съхраняват в счетоводния архив на общината.

- Спецификация към фактурата;
- Протокол за безвъзмездна сделка (съставя се в свободна форма): изготвя се в 2 екземпляра: 1 за предаващия, 1 за счетоводството. Подписва се от лицето, което предоставя съответния актив и от служебни лица, определени от кмета на общината;
- Счетоводна справка: изготвя се в 1 екземпляр, подписва се от съставителя и се предава в счетоводството;
- Друг първичен документ в зависимост от спецификата на стопанската операция: съставя се конкретно за стопанската операция и се подписва от двете страни.

Мемориален ордер (МО)

С МО се отразяват счетоводните статии и основанието за съставянето им. Попълва се при липса на гореспоменатите документи при осчетоводяване на отчети за разходи на материали от група 30, за прехвърляне на материални ценности от едно МОЛ на друго, годишен и периодичен брак, годишни инвентаризации или смяна на МОЛ, сторнировъчни, приключвателни или други операции във връзка с отчетната дейност.

Всеки МО се номерира с пореден номер, като се започва с № 1 и се съхранява в папката според характера на записването за всеки отделен месец. На формуляра се подписва счетоводителя, съставил документа и гл. счетоводител.

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Същност	4
3. Видове инвентаризации	4
4. Субекти:	4
5. Обекти	5
6. Ред за провеждане на инвентаризация и документалното й оформяне	5
7. Установяване на резултатите от инвентаризацията	6
8. Документиране на извършването на инвентаризации и докладване	7
9. Счетоводно отчитане на резултатите от инвентаризацията	8
10. Досие за инвентаризациите в общината	9
11. Отговорност на длъжностните лица при неспазване на сроковете по ЗСч, неправилно извършване или неизвършване на задължителна инвентаризация	9
12. Процедура: подготовка, провеждане, резултати, бракуване и ликвидация на материални активи, счетоводно отчитане на инвентаризацията	9

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа**[1]	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Вътрешни правила за извършване на инвентаризации (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, раздел III-06 „Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на правилата

Настоящите правила се въвеждат в изпълнение на изискванията на чл. 16, ал. 1, т. 7 от Закона за счетоводството (ЗСч) и чл. 13, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

С настоящите правила се определят реда и начина за извършване на инвентаризациите в общината, за документиране и докладване на резултатите от тях, и за счетоводното им отчитане.

2. Същност

Инвентаризацията е контролна дейност, която цели постигане на пълно съответствие между данните от счетоводното отчитане и фактическото състояние на активите и пасивите на общината към определена дата.

Инвентаризацията е способ за подготовка и периодична проверка чрез прилагането на различни способи на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите на общината към точно определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики.

Чрез извършването на инвентаризацията:

* се определят количествените и стойностни размери на отделните обекти на отчитането, установяване на материалната отговорност и опазване на имуществото;

* откриват се допуснати грешки, извършва се анализ на грешките и тяхното коригиране, чрез което се установява и достоверността на счетоводната информация;

* установяват се естествените загуби, липси, излишъци, определя се редът за тяхното компенсиране, документиране и уреждане.

3. Видове инвентаризации

1. В зависимост от повода за провеждането им:

- редовни (планови) инвентаризации: на основание чл. 28 от ЗСч инвентаризация на активите и пасивите се извършва най-малко веднъж годишно, преди изготвяне на годишния финансов отчет, с цел достоверното им представяне във финансовият отчет;

- извънредни инвентаризации: извършват се по повод определени събития, които налагат проверка на имуществото: смяна на материално отговорното лице; по решение на кмета на общината; по искане на ръководител на структурно звено; при кражби; стихийни бедствия; по искане на прокуратурата, съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Инвентаризация може и да не се извърши в следните случаи:

- при смяна на МОЛ, ако лицата поемат солидарно отговорност и дадат писмено съгласие за това;

- когато е въведена колективна имуществена отговорност и е налице промяна в състава на колектива и ако за това се постигне писмено съгласие между всички членове на колектива.

2. В зависимост от обхвата на обектите, инвентаризациите биват:

- пълни: обхващат всички обекти на счетоводното отчитане, подлежащи на инвентаризиране;

- частични: обхващат отделни обекти или отделна група обекти на счетоводното отчитане.

4. Субекти:

1. Кметът на общината: разпорежда извършване на инвентаризация, като издава заповед.

2. Председател на комисията за извършване на инвентаризация: служител, добре запознат с подлежащите на инвентаризиране активи.

3. Членове на комисията:

- Счетоводител (задължително се включва);

- Технически лица (включват се при необходимост).

4. Ръководители на структурните звена: може да се включат като председател или член на комисията.

5. Материално-отговорно лице: не се включва в състава на комисията, но задължително присъства при извършване на инвентаризацията.

5. Обекти

Активите и пасивите на общината, подлежащи на счетоводно отчитане и включени във финансовите отчети.

6. Ред за провеждане на инвентаризация и документалното й оформяне

1. Заповед за извършване на инвентаризация, която се подписва от кмета на общината и включва:

* Обектите на които да се извърши инвентаризация;

* Комисията, която ще извърши инвентаризацията – състои се от трима служители, единият от които е председател.

Материално отговорното лице не е член на комисията. Ако то е възпрепятствано да присъства поради уважителни причини, установяването на наличностите става в присъствието на негов представител. Когато такъв представител не се посочи или не се яви, кметът на общината определя лице, което да го представлява.

* Дата начало и дата край на инвентаризацията, вкл. междинните срокове за фактическо извършване, датата към която ще се съпостави установеното фактическо състояние с данните от счетоводната отчетност (при годишните инвентаризации това е 31.12., за всички останали – конкретна дата).

* Редът и сроковете за докладване на резултатите от инвентаризацията, извършване на брак, ликвидация на бракувани активи и осчетоводяване.

2. Извършването на инвентаризацията преминава през следните етапи:

А) Подготовка за провеждане на инвентаризацията:

1) След издаване на заповедта за инвентаризация съответното МОЛ (съобразявайки се с датата на провеждането й) подготвя предварително обектите, подлежащи на инвентаризация, във вид и ред, удобен за бърза и акуратна работа на комисията – сортиране, подреждане, групиране и т.н.

2) До започването на инвентаризацията трябва да бъде извършена цялостната счетоводна обработка на всички документи за приходите и разходите, а също така и на складовата отчетност.

* При инвентаризирането на вземанията и задълженията се извършва проверка на съответните регистри и писмено потвърждение от дебиторите и кредиторите. За целта своевременно се изпращат писма до всички, с които има неуредени разчети, като се прилага извлечение с остатъците, регистрирани по аналитичните счетоводни сметки. В писмата до длъжниците е желателно да се напомни, че ненавременното уреждане на задълженията води до плащане на лихви и други допълнителни разходи.

3) Инвентаризационните описи се подготвят от счетоводството по МОЛ, по аналитичен признак на обектите и по счетоводни салда към датата на провеждане на инвентаризацията и се предоставят на комисията.

4) В присъствието на членовете на определената в заповедта комисия се попълва декларация от материално отговорното лице, в която то декларира, че в проверявания обект няма чужди материални запаси и активи.

5) Преди да се пристъпи към измерване на фактическите наличности на материалните запаси, комисията е длъжна да запечата всички спомагателни помещения имащи отделни изходи, да провери изправността и точността на всички измервателни уреди.

Б) Фактическо провеждане на инвентаризацията – извършва се проверка на отделните елементи, обект на инвентаризацията, в натурални и стойностни измерители:

1) Инвентаризацията на материалните и нематериалните дълготрайни активи (МДА и НДА), материални запаси, паричните средства, се извършва по тяхното местонахождение и по отговорни лица, на които са поверени за съхранение. Проверката на активите и пасивите се извършва задължително в присъствието на съответните МОЛ.

2) При инвентаризиране на материални обекти (ДМА, софтуер, материални запаси, стоки, резервни части, хранителни продукти и др.п.) съответното МОЛ, пред членовете на комисията, собственоръчно извършва преброяването, измерването, претеглянето на проверяваните ценности и материални запаси.

3) При инвентаризирането на вземанията и задълженията се извършва проверка на съответните регистри и писмено потвърждение от дебиторите и кредиторите, получено в отговор на изпратени писма. Чрез тази инвентаризация се цели документално да се установят произходът, фактическият размер и законосъобразност на отразените в текущото счетоводно отчитане задължения и вземания от и към трети лица – доставчици, кредитори, клиенти, подотчетни лица, сътрудници и други.

В) Документиране на установените фактически наличности:

1) Установените фактически наличности на материалните обекти се отбелязват (попълват в отделна колона) в предварително подготвеният инвентаризационен опис, който се подписва на всяка страница от членовете на комисията и от МОЛ.

2) За установените като наличност парични средства (в левове или във валута) комисията съставя Акт за наличност в касата, който се подписва от членовете и от касиера.

Парични и други платежни средства, които са постъпили в касата без първични документи, се считат собственост на общината до доказване на противното.

Г) Инвентаризационните комисии правят и оценка за състоянието на обекти и изготвят предложения да бъдат бракувани, тези обекти, които са станали негодни за използване.

1) Бракуване на МЗ и ДМА може да се извърши и при постъпване на предложение за бракуване, изготвено от служебно лице, извън периодите за извършване на инвентаризация. Предложението за бракуване на повредени, износени или негодни за употреба МЗ се представя в счетоводството. Предложенията за брак на ДМА се придружават от констативен протокол за негодност от компетентно лице.

Д) Подписаните и редовно оформени инвентаризационни описи се предават от председателя на инвентаризационната комисия същия ден срещу подпис:

* първият екземпляр – на счетоводството

* вторият екземпляр – на материално-отговорното лице

Е) По време на извършване на инвентаризацията:

* приемането и отпускането на активи трябва да бъде прекратено. Комисията трябва да вземе мерки в съгласие с ръководството това да не се отрази неблагоприятно върху работата.

* може да се пренасят от едно на друго място активи само със съгласие на инвентаризационната комисия, като се включат в инвентаризационния опис на МОЛ, на който са зачислени, а документите по преместването им се отразяват по отчетните документи след приключването на инвентаризацията.

* при описването на наличните материални запаси в помещенията, не се допускат други лица освен тези, които имат отношение към работата на инвентаризационната комисия.

7. Установяване на резултатите от инвентаризацията

1. Счетоводството съставя сравнителни ведомости, в които се съпоставят данните в документите по т. 8 с данните от счетоводните регистри за съответните обекти.

В сравнителните ведомости може да се установи:

А) Съответствие на фактическите със счетоводните данни.

Б) Разлики между фактическите и счетоводните данни, които могат да бъдат:

***** Липси – когато намерените при инвентаризацията количества са по-малки от остатъците по счетоводни данни.

При установяване на липси е много важно прецизно и коректно да бъдат анализирани причините за тях и съответно – определени отговорностите.

***** Излишъци – когато намерените при инвентаризацията количества са повече от това, което е осчетоводено.

8. Документиране на извършването на инвентаризации и докладване

8.1. Извършените инвентаризации се отразяват в следните първични документи:

1. Инвентаризационен опис на дълготрайни активи.

2. Сравнителна ведомост на резултатите от инвентаризация на дълготрайните активи;

*3.*Инвентаризационен опис на материални запаси (материали, медикаменти, консумативи, резервни части, хранителни стоки и др.п.).

4. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на материалните запаси;

5. Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризация на медикаменти и медицински консумативи.

6. Акт за наличност на парични средства в касата.

7. Протокол за компенсация на липси и излишъци.

8. Протокол за одобряване на естествени загуби (фири) и липси за сметка на общината.

9. Протокол за липси за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект.

10. Протокол за резултатите от инвентаризация на разчети.

11. Предложения за брак.

* Счетоводството проверява и анализира предложенията на брак, за установяване основателността за бракуване на активи.

* Бракуване на материални запаси и ДМА може да се извърши и при предложение за брак, изготвено от служебно лице, извън периодите за извършване на инвентаризация. Предложенията за брак на ДМА се придружават от констативен протокол за негодност от компетентно лице.

8.2. Всички съставени документи от комисиите и счетоводството се представят на главния счетоводител за контрол, одобряване и представяне на кмета на общината за утвърждаване.

8.2.1. Кметът на общината, в рамките на управленската си отговорност решава и разпорежда конкретни действия в зависимост от получените резултати от инвентаризацията и мнението на главния счетоводител:

1. Утвърждава Протоколите, съставени на база сравнителните ведомости.

2. Утвърждава Протокол за компенсация на липси и излишъци.

3. Утвърждава Протокол за одобряване на естествени загуби (фири) и липси за сметка на общината.

4. Утвърждава Протокол за липси за сметка на лицата, отговарящи за отчетния обект.

5. Утвърждава Протокол за резултатите от инвентаризация на разчети.

6. Утвърждава Предложения за брак, определя комисия и начин за извършване на бракуването.

7. Утвърждава Протоколи за бракуване на материални и нематериални активи.

8. Утвърждава Протоколи за извършена ликвидация на материални активи.

8.2.2. Действия при утвърдени предложения за брак от кмета на общината, комисия и начин за извършване на бракуването:

1. Съобразно разпореждането на кмета на общината назначената комисия извършва бракуването, за което съставя протокол за брак, подписан от всички членове на комисията и от

МОЛ. В протокола се посочва задължително как е ликвидиран бракуваният актив (продажба или физическо унищожаване).

2. Протоколът се представя на главния счетоводител за контрол и на кмета на общината за утвърждаване.

3. Ликвидацията на ДМА се извършва съгласно утвърдения начин с протокола, с което на практика процесът на бракуване е завършил.

В периода на ликвидация се извършват допълнително разходи и се получават евентуално приходи, набира се документация, която се отчита по предвидения ред.

9. Счетоводно отчитане на резултатите от инвентаризацията

9.1. При установени разлики, счетоводството извършва следните действия:

1. Установените при инвентаризация липси и излишъци могат да се компенсират взаимно само при наличие на причинно-следствена връзка между тях.

Например при установяване едновременно на липса и излишък при еднородни обекти – хранителни – сирене (овче и краве); кашкавал (Витоша и Балкански) и др. п.; нехранителни – винтчета, гайки, тетрадки, топ хартия, чаши и др.п.) – в този случай се извършва компенсация на липсата с излишъка, като се съставя Протокол за компенсация на липси и излишъци, който се подписва от счетоводител и МОЛ и се одобрява от кмета на общината.

2. Компенсацията между липси и излишъци се извършва само на количества, но не и на стойност. Ако стойността на липсите е по-висока от тази на излишъци се съставя Протокол за липси от извършена инвентаризация. Протокола се подписва от счетоводител и МОЛ и се одобрява от кмета на общината. Разликата се урежда по решение на кмета на общината в зависимост от причините и конкретната материална отговорност.

Например ако е установена липса на овче сирене (10 кг.-80 лв.) и излишък на краве сирене (10 кг.-50 лв.), се компенсират 10-те кг. сирене, разлика в стойността 30 лв. (80 лв.-50 лв.).

3. При установени липси, кметът на общината може да разпореди:

* При виновно причинени щети лицето, което ги е извършило, възстановява причинената щета чрез заплащане на пазарната цена към момента на извършването, или възстановяване на самия актив.

* Възстановяване стойността на липсата от материално отговорното лице и отчитането й като извънредни приходи (*напр. разликата от 30 лв. по т.2.*);

* Материално отговорното лице да не възстанови липсата и сумата да се отчете като извънредни разходи (*напр. разликата от 30 лв. по т.2*).

3.1. При установяване на липси от хранителни стоки, включени в списъка на естествените фири се съставя Протокол за одобряване на естествени загуби (фири) и липси за сметка на общината, подписан от счетоводител и МОЛ и се одобрява от кмета на общината.

3.2. При липси, които не са по вина на материално отговорното лице се приема, че те са извънреден разход.

3.3. За липсите с неизвестен извършител се формира преписка с полицията. След приключването й по един или друг начин вземането от „неизвестен извършител" се приключва – плаща се от извършителя или се отчита като извънреден разход за общината.

4. При установени излишъци на материални активи, те се заприходяват, по количество и стойност, като стойността им се определя или на пазарен принцип (ако са нови), и/или от комисия, техническо лице.

* Паричните и други платежни средства се заприходяват по номиналната им стойност.

* Некомпенсираните излишъци се отчитат като извънредни приходи. Те се оценяват по справедлива цена в момента на извършването на инвентаризацията.

5. Резултатите от инвентаризациите се установяват в изготвените сравнителни ведомости отразяват се в протоколи, които се подписват от счетоводителя, изготвил сравнителните ведомости, от главния счетоводител и се утвърждават от кмета на общината.

* Когато при инвентаризацията са установени неправилно отчетени активи и пасиви се извършва счетоводно сторниране на неправилно отчетения обект и същият се отнасят в групата, към която принадлежи.

9.2. Инвентаризационните книжа, надлежно подписани от кмета на общината, се предават в счетоводството за отразяване по счетоводните регистри.

9.3. Резултатите от инвентаризацията се осчетоводяват в рамките на месеца, за който се отнася инвентаризацията.

Резултатите от започналите инвентаризации през годината се осчетоводяват задължително в рамките на годишното приключване.

В обяснителната записка към годишния отчет се предвижда задължително раздел "Инвентаризации", към който се отразяват резултатите от проведените през годината инвентаризации.

10. Досие за инвентаризациите в общината

Всички документи, съставени по време на инвентаризацията, се комплектуват по обекти, хронологично по дата на съставяне, оформя се досие, което се съхранява в архива на общината, в сроковете определени в глава първа на ЗСч.

11. Отговорност на длъжностните лица при неспазване на сроковете по ЗСч, неправилно извършване или неизвършване на задължителна инвентаризация

1. Кметът на общината, като организатор на всички инвентаризации, които се извършват по негово нареждане, носи дисциплинарна отговорност за невземане на мерки за организиране на достатъчно на брой и добре разпределени по време инвентаризации, за невземане на мерки за извършване на инвентаризации, за назначаване на инвентаризационни комисии в неподходящ състав, за определяне на неоправдано дълги срокове, за лоша подготовка на инвентаризациите, за недостатъчен контрол върху работата на комисиите, за несвоевременно осчетоводяване на резултатите от инвентаризациите и други подобни въпроси от организационен и контролен характер.

2. Председателят на комисията носи дисциплинарна отговорност за лоша организация на работата по инвентаризацията, за недаване на достатъчно указания на участниците в работната комисия, за неупражняване на достатъчен контрол върху работата на комисията.

3. Членовете на инвентаризационните комисии носят дисциплинарна отговорност за неправилно извършени инвентаризации, за съставяне на неверни инвентаризационни описи, за неизмерване и непретегляне на ценностите, за неточно установяване на фактическите наличности за различните видове активи.

Ако в резултат на горните нарушения бъдат причинени щети на общината, длъжностните лица носят материална отговорност по Законът за административно наказателна отговорност.

12. Процедура: подготовка, провеждане, резултати, бракуване и ликвидация на материални активи, счетоводно отчитане на инвентаризацията

Етапи	Действия (контроли)	Изпълнители	Документи
1. Разпореждане за извършване на инвентаризация	1. Изготвяне на заповед, която определя: * обектите на които да се извърши * комисиите, които да я извършат . * дата начало и дата край * редът и сроковете за:	Кмет	1. Заповед

	- докладване на резултатите - извършване на брак и ликвидация - осчетоводяване		
2. Подготовка за провеждане на инвентаризацията	2.1. Подготвяне на обектите, подлежащи на инвентаризация – сортиране, подреждане, групиране 2.2. Предаване на всички документи в счетоводството и оформяне на складовата отчетност 2.3. Счетоводна обработка на всички документи за приходите и разходите 2.4. Изпращане на писма до всички дебитори и кредитори, които имат неуредени разчети (прилага се извлечение с остатъците по аналитичните счетоводни сметки) 2.5. Подготвяне на инвентаризационните описи по МОЛ, по аналитичен признак на обектите и по счетоводни салда към датата на провеждане на инвентаризацията и се предоставянето им на комисията. 2.5. Попълване на декларация от материално отговорното лице 2.6. Запечатване на спомагателни помещения имащи отделни изходи и проверка изправността и точността на измервателните уреди	МОЛ МОЛ Счетоводство Счетоводство Счетоводство МОЛ Комисия	 2.2. Приходни и разходни документи 2.3 Счетоводни записи 2.4. Писма 2.5. Инвентаризационни описи 2.6. Декларация
3. Провеждане на инвентаризацията	3.1. Материални активи: преброяване и претегляне на отделните обекти и нанасяне на фактически установените наличности в инв. описи 3.2. Вземания и задължения: съпоставяне на аналитичните салда с писменото потвърждение от дебитори и кредитори 3.3. Касова наличност 3.4. Разчети 3.5. Оценка на състоянието на обекти предложения за бракуване на негодни за използване 3.6. Предаване на оформените инв. описи: * на счетоводството *на МОЛ	Комисия Комисия Комиисия Комисия Комисия Председател на комисията	3.1. Инв. описи. Всяка страница е подписана от членовете на комисията и от МОЛ 3.2. Инв. описи. Всяка страница е подписана от членовете на комисията 3.3. Акт за наличност в касата (подписан от чл. на комисията и от касиера) 3.4. Протокол за резултатите от инв. на разчети 3.5. Предложение за брак Констативен протокол от компетентно лице 3.6.Оформени инв. описи
4. Установяване на резултатите от инвентаризацията	4.1. Изготвяне на сравнителни ведомости – съпоставяне на инв.описи със счетоводните данни 4.2 Установяване на липси и излишъци	Счетоводство Счетоводство	4.1. Сравнтелни ведомости 4.2. Протокол за уст. излишъци *Протокол за одобряване на естествени загуби (фири) *Протокол за уст. липси за сметка на общината * Протокол за липси за сметка на МОЛ * Протокол за

			компенсация на липси и излишъци
	4.3. Представяне на документите, съставени от комисиите и счетоводството на гл. счетоводител	Счетоводство	4.3. Инв. описи, Акт за. наличност в касата Сравнителни таблици Протоколи Предложения за брак
	4.4. Осъществяване на контрол за одобряване или изразяване на отрицателно становище	Гл. счетоводител	4.4. Документите по т. 4.3 Становище
	4.5 Представяне на документите на кмета на общината	Главен счетоводител	4.5. Документите по т. 4.4
5. Решение и разпореждане по представените резултати от инвентаризацията	5.1. Утвърждава получените документи 5.2. назначаване на комисия и ред за извършване на брак и ликвидация на материални активи	Кмет	5.1.Подписва документите 5.2. Заповед
6. Извършване на брак и ликвидация на материални активи	6.1. Опис на бракуваните активи	Комисия	6.1. Протокол за брак, подписан от членовете на комисията и МОЛ
	6.2. Ликвидация на бракувани активи	Комисия	6.2. Фактура за предадени отпадъци; Протокол за физическо унищожаване
	6.3. Предоставяне на документите на гл. счетоводител за одобряване и на кмета на общината за утвърждаване	Комисия	6.3. Одобрени и утвърдени документи
7. Счетоводно отчитане на резултатите от инвентаризацията, съгласно утвърдените документи и разпорежданията на кмета на общината	7.1. Отразяване в счетоводните регистри на установени липси, излишъци, начети на МОЛ, корекция на неправилно отчетени активи и пасиви, отписване на бракувани активи, заприходяване на приходи от ликвидация – извършва се в месеца, в който е извършена инвентаризацията	Счетоводител	7.1.Счетоводни записи
8. Архивиране на документите от извършената инвентаризация	8.1. Всички документи, съставени по време на инвентаризацията се комплектуват по обекти, хронологично по дата на съставяне, оформя се досие, което се съхранява в архива на общината, в сроковете определени в глава първа на ЗСч.	Счетоводство	8.1. Документи

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Заповед № З – 206/29.03.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА СКЛЮЧВАНЕ ДОГОВОРИ ЗА ДАРЕНИЯ, ПОЛУЧАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАРЕНИЯ

м. Март 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	**Страница**
1. Цел на правилата	4
2. Дарители и видове дарения	4
3. Форми на дарение	4
4. Ред за сключване на договор, приемане, управление и отчитане на дарение	5
5. Популяризиране на дарителството	7
6. Отговорност и контрол	7
7. Заключителни разпоредби	7

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	**Наименование на документа[1]**	**Дата на утвърждаване от кмета на общината**	**Свързани документи**
1	Вътрешни правила за реда и условията за сключване договори за дарения, получаване и управление на дарения (А)	29.03.2024 г.	Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент III „Контролни дейности“, Раздел III-06 „Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции“

[1] нов (Н); актуализиран (А)

1. Цел на правилата

Настоящите правила уреждат реда и условията за сключване на договори, получаване и управление на дарения, направени в полза на общината, контрола по тяхното стопанисване и използване, съгласно волята на дарителя.

Тези правила имат за цел да оповестят правилата за документиране на получените дарения и да стимулират дарителството в полза на общината, като създават прозрачни условия и процедура за получаване, отчитане и използване на получените дарения при стриктно спазване волята на дарителите и за недопускането на злоупотреби с получените дарения.

Спазването на правилата предотвратява извършването на злоупотреби с:

- предоставените дарения и с обществения характер на дарителството;
- авторитета и доброто име на общината и имуществените й интереси.

Получаването и приемането на дарения в общината става след подписване на договор за дарения (*Приложение 1*).

2. Дарители и видове дарения

Дарители на общината могат да бъдат:

1. Международен орган или организации, чуждестранен държавен орган, Европейския съюз, органи или институция на Европейския съюз

2. Държавна структура, която има функции във връзка с осъществяването на държавна власт

3. Държавно предприятие или търговско дружество със 100% държавно участие в капитала

4. Община или общинско дружество

5. Частно търговско дружество и търговско дружество със смесено участие в капитала

6. Физически лица – български или чуждестранни граждани

7. Български и чуждестранни фондации, сдружения и организации с нестопанска цел

2.1. Не могат да бъдат дарители физически лица, за които има основателно предположение, че са придобили имуществото, предмет на дарението по незаконен или неморален начин.

За липсата на обстоятелствата се подава декларация по образец преди сключване на договора за дарение.

3. Форми на дарение

Общината може да приема дарения под формата на:

1. Лекарствени, дезинфекциращи и хигиенни продукти;

2. Консумативи и материали;

3. Апаратура;

4. Инвентар;

5. Движими вещи и транспортни средства;

6. Парични средства – съгласно Закона за ограничаване на плащанията в брой при размер над 10 000 лв. задължително се превеждат по банков път

7. Недвижими имоти

8. Труд и услуги

9. Хранителни продукти

10. Ползване на обекти на интелектуална собственост

11. Ценни книжа

3.1. Дарения се приемат при условия, че чрез тях не се оказва пряко или косвено въздействие върху дейността на общината.

3.2. Не се приемат дарения:

1. Които противоречат на морала и добрите нрави

2. Предполагат получаване на материални или нематериални блага от страна на дарителя

3. Поради своя характер биха могли да попречат на изпълнението на основните дейности на общината

4. Парични средства, когато условие за дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки или друг закон

5. От анонимни дарители

6. Когато чрез тях дарителят упражнява стопанска дейност

3.3. Не се приемат дарения с условия за използване на дарението, когато волята на дарителя не може да бъде изпълнена, когато разноските по поддръжката на дареното са в такъв размер, че не дават възможност за изпълнение на условията на дарението или използването на дарението е нецелесъобразно.

3.4. Физически или юридически лица, направили дарение на общината не се допускат до участие в каквато и да е процедура за доставка/услуга (вкл. обществена поръчка) за срок от една година, считано от датата на дарението (договора).

4. Ред за сключване на договор, приемане, управление и отчитане на дарение

4.1. Преди сключване на договор за дарение, дарителят предоставя писмени доказателства, установяващи правото му на собственост и липсата на правни пречки за извършване на сделката.

а) Когато предмет на договора за дарение са имоти, кметът на общината възлага изготвянето на оценка за състоянието на имотите, необходимостта от получаването и целесъобразността от последващото им ползване и стопанисване.

а) Когато предмет на договора за дарение са вещи, труд или услуги, при необходимост кметът на общината възлага извършването на оценка за стойността на дарението на база на пазарни цени.

в) Към договора за дарение се прилагат изготвените оценки.

4.2. След вземане на решение за сключване на договор за дарение, същият се сключва при условията и по реда на:

- Закона за задълженията и договорите и на Закона за общинската собственост: при предмет на договора недвижим имот. Договорът за дарение на недвижим имот се сключва от кмета на общината, след писмено съгласие от общинския съвет и в присъствието на нотариус.

- Закона за задълженията и договорите: за всички останали дарения. Договорът се сключва от кмета на общината или от изрично упълномощено от него лице.

4.3. В договора за дарение, освен данните на дарителя и на общината, се посочва вида на дарението, неговата стойност и волята на дарителя за използване на дареното.

4.4. Договорът за дарение се сключва в два еднообразни екземпляра – един за общината и един за дарителя. Копие от договора се предоставя на главния счетоводител за счетоводното му отразяване.

4.5. Даренията в общината се получават след подписване на Договора за дарение (Приложение 1).

а) Ако в договора не е определена стойността на дарението, това се извършва в момента на приемането му. Оценката се извършва от кмета на общината, на базата на пазарни цени на съответните вещи/дейности.

Кметът на общината носи отговорност за преценката си и решава дали да приеме дарението или да информира за акта на дарение общинския съвет, който да приеме дарението (разпореди неговото приемане).

б) Физическото приемане на дарението се извършва от определена от кмета на общината комисия, която оформя извършените от нея дейности, количество, качество и стойност (общо и по елементи) на приетото дарение в Протокол (Приложение 2).

Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от предалият дарението и от кмета на общината/комисията.

1. Ако в комисията не е включен счетоводител, при приемането на дарението трябва да присъства задължително представител на счетоводството.

2. Дарението на парични средства и/или вещи, дарения под формата на безвъзмездно предоставяне на услуги чрез изпълнение на строителни и монтажни работи, поддръжка, ремонт или разрушаване на сгради, почистване, озеленяване и други благоустройствени дейности в полза на общината се приемат от кмета на общината с писмен договор.

в) Стойността на извършените услуги се доказва чрез представяне на финансово-счетоводни документи, вкл. за стойността на вложените материали и труд, които се прилагат към договора за дарение.

г) Ако е необходимо издаване на документи (разрешения, проекти) при безвъзмездното предоставяне от страна на дарителя на труд или услуги – това се отразява в договора и се уточнява за чия сметка ще са тези разходи – за дарителя или за общината.

4.6. Ползването, разходването и управлението на полученото дарение се извършва задължително съгласно волята на дарителя, когато има отразена воля в договора, при спазване изискванията на действащото законодателство и правилата за отчетността в общината.

4.7. Счетоводното отчитане: завеждане на отчет и/или разходването на приетото дарение се извършва съгласно Закона за счетоводството, Счетоводната политика и утвърдения ред за счетоводния документооборот. Обект на счетоводното отчитане са даренията, за които има съставено досие, съгласно настоящите правила.

1. Дарения на вещи/предмети се заприходяват в материалния склад с Приемо-предавателен протокол и складова разписка.

2. Дарения на парични средства се заприходяват:

* с ПКО, когато са постъпили в касата на общината

* с банково бордеро/банково извлечение, когато са постъпили по банкова сметка на общината.

3. Даренията на труд и услуги се заприходяват с констативен протокол за приемане на услугата, вложеният труд и резултата.

4.8. Всички дарения, направени в полза на общината се вписват в регистър, който се води в счетоводството на общината.

а) Регистърът съдържа информация за даренията по раздели:

1. Дарения на труд/услуги.

2. Дарения на вещи (материални активи).

3. Дарения на пари.

4. Дарения на имоти.

б) Всеки от разделите на регистъра съдържа информация за:

1. Дата на дарението

2. Дарител
3. Вид на дарението (съгласно настоящите правила)
4. Стойност на дарението
5. Условие на дарителя за използване на дарението
6. Информация за изпълнение волята на дарителя.

4.9. Екземпляр от договора за дарение и всички документи, придружаващи сключването му, се съхраняват в общия архив на общината.

Договорът за дарение се изпраща за сведение при горестоящия разпоредител с бюджет.

4.10. За всяко получено дарение се съставя досие, което съдържа:
* Заявление за дарение (ако е получено)
* Декларацията – Документ III-06-02-01
* Договора за дарение – Документ III-06-02-02
* Приемо-предавателен протокол – Документ III-06-02-03
* Свидетелство за дарение

5. Популяризиране на дарителството

а) Дарителите на вещи и апаратура, както и дарителите на труд/услуги, в резултат на които се изгражда траен обект, имат право да поискат обозначаване на дарението, чрез отбелязване върху съответното дарение името и/или фирмата.

б) Обозначаването на дарението с името/фирмата на дарителя трябва да бъде дискретно и не може да има характер на търговска реклама.

5.1. В зависимост от характера и размера на дарението и значимостта му за общината, както и в съответствие с волята на дарителя, ръководството може да предприеме действия за популяризиране на дарението по своя инициятива.

5.2. Всеки дарител има право да получи Свидетелство за направеното дарение. Свидетелствата се изработват по единен унифициран образец.

6. Отговорност и контрол

Кметът на общината отговаря за управлението, отчетността, ползването и разходването на дарението при спазване волята на дарителя.

Контролът по управлението, отчетността, ползването и разходването на дарението се осъществява в съответствие с действащото законодателство и правилата за отчетност в общината.

7. Заключителни разпоредби

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

Образец

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният(ата) .....
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН ....., лична карта №....., издадена на ...../..... г.

от МВР - гр. ....., постоянен адрес: гр. ....., с./кв. .....,

ул. ....., № .....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Направеното от мен дарение на ……..,
представляващо:

1. Парична сума в размер на .....лв. (словом:.....)

е със следния произход: .....

2. Материални активи, включващи[1]:.....

.....

са със следния произход: .....

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни и обстоятелства.

...../20... г. Декларатор:

(подпис)

[1] *Може да се отбележи „съгл. приложен: протокол, фактура, опис и др.“* ф

ДОГОВОР ЗА ДАРЕНИЕ

Днес, ... в ……. се сключи настоящият договор между: …….....

със седалище и адрес на управление: община....., гр./с. .....

кв. ..... блок ..... ет..... ап. №.....

ул..... № .....

ф.д. по описа на .....ЕИК по БУЛСТАТ .....

представлявано от .....,

наричано по-долу **ДАРИТЕЛ**, и

……., с адрес: …….., БУЛСТАТ ....., представлявано от

....., наричано по-долу ДАРЕН
(кмет/упълномощен)

Чл. 1. ДАРИТЕЛЯТ дарява, а ДАРЕНИЯТ приема

.....

.....,

..... бр.с ед. цена ..... и обща стойност .....лв. (словом:.....

.....).

Чл. 2. Дареният приема с благодарност дарението по чл. 1 на настоящия договор.

Чл. 3. Приемането на дарението се извършва чрез предаване на ..... с приемателно-предавателен протокол (неразделна част от настоящия договор), подписан от законни/упълномощени представители на страните.

Забележка: Дарените парични средства с размер над 10 хил. лв. се превеждат по банковата сметка на общината: ……

Чл. 4. Описаните в чл. 1 обекти, предмет на дарението, се даряват безвъзмездно на ……..

Чл. 5. За неуредените с този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Настоящият договор се състави в 2 еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

ДАРИТЕЛ: **ДАРЕН:**

(.....) (.....)

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ... между страните:

юридическо/физическо лице:	юридическо/физическо лице:
адрес:	адрес:
ЕИК/ЕГН:	ЕИК/ЕГН:
представляващ:	представляващ:
наричан: **Предаваща страна**	наричан: **Приемаща страна**

се подписа настоящият **ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ** при следните условия:

Чл.1. Предаващата страна предаде, а приемащата страна прие, както следва:

№	подробно описание	мярка	колич.	ед. цена	общо
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ОБЩО:_____

Чл. 2. Приемащата страна прие предаденото от предаващата страна без възражения по отношение на количество и качество.

Чл. 3. Протоколът се подписа в два еднакви екземпляра – по един за всяка от страните.

За предаваща страна: **За приемаща страна:**

(.....) (.....)