ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД-12-624/23.12.2024 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 7, ал. 1, т. 11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 21, ал. 1 от Закона за публичните финанси

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирани вътрешни правила, както следва:

Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Управителя на ВРБ „ЗСУ и ДД“, секретаря на общината и директори на дирекции „Обща администрация“ и „Специализирана администрация“ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

ПЕТЪР ГАНЕВ (п)
Кмет на Община Златарица

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ: (п)
ПЕТЪР ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С тези Вътрешни правила се уреждат Системите за финансово управление и контрол, включващи писмени политики и процедури свързани с дейността, за обезпечаване постигането на целите на Община Златарица и звената към нея, наричана по-нататък “Общината”.

(2) Системите за финансово управление и контрол уреждат поемането на финансови задължения и извършване на разходи в Общината.

Чл. 2 (1) Системите за финансово управление и контрол в Общината имат за цел да осигурят:

1. законосъобразно, икономично, ефикасно и ефективно управление на финансовите ресурси на Общината;
2. съответствие на финансовата дейност на Общината с действащото законодателство, вътрешните актове и договори;
3. опазване на активите и информацията на Общината;
4. предотвратяване и разкриване на финансови нарушения и грешки във функционирането на администрацията;
5. достоверност на счетоводната информация на Общината;
6. осигуряване на своевременна и надеждна информация с оглед вземане на правилни решения при управление на Общината;
7. осигуряване на прозрачност и възможност за проследяване на решенията и действията, свързани с изразходване на бюджетните средства.

(2) Системите за финансово управление и контрол са съвкупност от логически зависими дейности, отнасящи се до: дългосрочно целево планиране, планиране на

годишни задачи, систематични управленски решения за реализиране на годишната цел, контрол и мониторинг на заложените цели с реалните резултати.

Осъществява се чрез:

1. Определяне на процесите и процедурите за тяхното изпълнение.
2. Идентифициране на рисковете и мерките за намаляването или елиминирането им.
3. Определяне длъжностните лица, осъществяващи процесите на различните нива.
4. Осъществяване на предварителен контрол преди полагане на двойния подпис.

(3) Процесът е съвкупност от взаимосвързани дейности, осъществявани от определени лица за постигане целите на Общината.

Съдържание на процеса: с каква цел се осъществява, каква дейност касае, кои са отговорните лица за това, какви резултати са постигнати и какви документи са съставени.

(4) Най-общо процесите в Общинска администрация в зависимост от структурата й могат да се формулират по следния начин:

1. Процеси, свързани с административно - организационно обслужване;
2. Процеси, свързани с финансовата дейност и приватизацията в Общината;
3. Процеси, свързани с териториално и селищно устройство и стопански дейности;
4. Процеси, свързани с хуманитарните дейности.

(5) Секретаря на общината и директорите на дирекции:

1. идентифицират рисковете и мерките за отстраняването им;

2. организират формулирането на процесите и писмените процедури по осъществяването им и фиксират контролните механизми на различните нива от изпълнението на процеса;

3. определят длъжностните лица по изпълнението на процесите.

(6) Писмените процедури са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

Чл. 3 (1) Системите за финансово управление и контрол се състоят от следните елементи и процедури:

1. организационни процедури, които следва да определят и описват структурата на Общината, да дефинират и разпределят отговорностите между отделните звена и служители, да описват нивата на докладване и процедурите на делегиране на отговорностите в Общината и звената към нея;

2. процедури, които осигуряват разделяне на отговорностите и задълженията, съгласно които функциите по упълномощаване, изпълнение и контрол в Общината и звената към нея са разделени и разпределени между различните служители, отразени в длъжностните характеристики.

3. процедури, свързани с достъп до активите, документацията и информацията на Общината и звената. Същите включват мерки, гарантиращи, че достъп до активите, документацията и информацията имат само оправомощени лица;

4. процедури за документиране, които гарантират, че всички операции и действия, свързани с дейността на Общината и на звената ще бъдат документирани. Документацията трябва да бъде пълна и точна, лесно достъпна за проверка и да дава възможност всяка операция или действие да бъдат проследявани от началото до края;

5. процедури по организация на документооборота, в т.ч. документооборота на счетоводната документация, посредством които създадените документи се придвижват, съхраняват и използват по определен ред;

6. процедури, свързани с човешките ресурси, които осигуряват съответствие на придобитото образование и професионален опит на служителя с възложените му

функции. Процедурите описват правилата за подбор, назначаване, атестиране, преназначаване, обучение, квалификация и преквалификация на служителите;

7. процедури по вътрешен контрол, изхождайки от особеностите на Общината и звената към нея. Функцията по вътрешен контрол не съвпада с предварителния контрол за законосъобразност, която се извършва от лицето, извършващо предварителен контрол;

8. счетоводни процедури, които се осъществяват въз основа на сметкоплана на бюджетните организации и индивидуалния сметкоплан на Община Златарица при спазване принципите на счетоводството и указанията давани от Министерство на финансите.

(2) Финасовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

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

Чл. 4. Тези правила включват всички елементи на финасовото управление и контрол в Община Златарица, а именно:

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

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 5. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 6. Всички служители в Община Златарица са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Златарица, утвърден със заповед РД-12-477/21.10.2020 г. на кмета.

Чл. 7. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители.

Чл. 8. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на Община Златарица прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка горестоящия ръководител, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл. 9. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОДИ. СТИЛ НА РАБОТА

Чл. 10. (1) Управленската дейност в Община Златарица се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

Чл. 11. Директорите на дирекции и секретаря на общината се срещат по текущи въпроси с Кмета и/или Заместник – кметовете не по-малко от един път в седмицата (при извънредни ситуации и повече).

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 12. (1) Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Устройствения правилник на администрацията на Община Златарица, утвърден със заповед № РД-12-09/05.01.2024 г. на кмета на общината.

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

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 13. (1) Служителите в Община Златарица се назначават по трудов договор или по служебно правоотношение при спазването на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Община Златарица, утвърдени със заповед № 1076/29.12.2006 г. на кмета на общината.

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено предлага на Кмета лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Община Златарица (респективно ресорният зам.-кмет или директор на дирекция) дава становището си, а при необходимост се провежда интервю (конкурс) с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл. 14. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

Чл. 15. (1) Повишаването в длъжност на служителите в Община Златарица се извършва след преоценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

РАЗДЕЛ V

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 16. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в Община Златарица, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 17. Повишаването на квалификацията на служителите в Община Златарица се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I

УСЛОВИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 18. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на Община Златарица, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл. 19. Стратегическите цели на Община Златарица се дефинират по области и политики в Общински план за интегрирано развитие на Община Златарица 2021-2027, приет с Решение № 333 по Протокол № 30/30.12.2021 г. на Общински съвет Златарица.

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл. 20. (1) Ръководителите на структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

> Философия и стил на управление;
> Управленски методи и контрол;
> Човешки ресурси;
> Външни регулаторни фактори;
> Финансов фактор;
> Командировки и пътувания;
> Надежност и сигурност на информацията;
> Трудова дисциплина;
> Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Стратегията за управление на риска за периода 2024-2026 г., утвърдена със заповед 1031/28.11.2008 г., посл. актуализирана със заповед № РД-12-590/28.12.2023 г.

(3) При оценките на рисковите области дъжностните лица по ал. 1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 21. Мониторинга и докладването на процеса по управление на риска са подробно разписани в Стратегията за управление на риска.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 22. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Община Златарица се взема от Кмета (респективно ресорния зам.-кмет, директор, ръководител на структурна единица) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник на Община Златарица, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 23. Утвърждаването на определени трансакции, данни или документи се извършва от Кмета (респективно ресорния ръководител) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник на Община Златарица, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 24. (1) Кмета на Община Златарица (респективно ресорният ръководител) може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Община Златарица за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Община Златарица.

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

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

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

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

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

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на Община Златарица (респективно ресорния ръководител).

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 25. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Устройствения правилник на Община Златарица.

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

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

РАЗДЕЛ III

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 26. (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и се осъществява чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи. Той е дейност, която се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на Общината.

(2) Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с приложимата нормативна уредба – закони, правилници, постановления и други нормативни актове на Министерския съвет и Министерство на финансите, решения, правилници, наредби на Общинския съвет, заповеди на кмета и други, които се издават въз основа на тях, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност.

Чл. 27. (1) Субекти на предварителния контрол са Кмета на общината и лицето определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност.

(2) Отговорностите на Кмета на общината по осъществяване на предварителен контрол, включват:

- Утвърждаване на вътрешни правила, регламентиращи реда и начина за осъществяване на предварителния контрол;
- Определяне на лицето, извършващо предварителен контрол;
- Осигуряване на лицето, извършващо предварителен контрол, на достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към този процес.

(3) Предварителният контрол се осъществява от лицето, извършващо предварителен контрол чрез проверка на документите, свързани с поемането на задължение или извършване на разход, резултатите от които се документират и предшества полагането на двойния подпис.

1. При упражняване на предварителен контрол лицето, извършващо предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни, документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът;

2. Извършва конкретни проверки – документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място;

3. В изпълнение на задълженията си лицето, извършващо предварителен контрол, изразява професионална преценка с писмено изразяване на мнение преди поемане на задължение и/или извършване на разход;

4. Предварителният контрол предшества полагането на двойния подпис;

5. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури преди извършване на действия в рамките на набелязаните параметри. Извършва се преди поемане на задължение (предварително одобрение на очакваните разходи) и преди извършване на разход (предварително одобрение на всички условия за извършване на разхода).

(4) Обекти на предварителния контрол

В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на Общината. Основни дейности и процеси, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

3. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.;

4. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

5. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

6. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията - да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията – наемодатели др.;

7. Процесът по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират;

8. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

(5) Поемане на задължение - действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.

Процесът поемане на задължение предшества всяко извършване на разход, с изключение на разходите за електроенергия, вода, телефонни и GSM разговори, разходи за съдебни разноски, за задължения, установени по съдебен ред, обявления в печата и отпускане еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет.

Установяване и заявяване на потребност от средства става с попълване на заявка по образец - приложение № 4 към настоящите правила.

Секретаря на общината и директорите на дирекции съгласуват заявките и правят оценка на целесъобразността, вида и размера на исканите средства. Целесъобразността включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане дейността на кметствата, кметските наместничества, дирекциите и отделите, дали съответстват на целите и приоритетите на общината, съобразени ли са с утвърдените разходи и има ли предвидени средства в утвърдения общински бюджет.

Лицето, извършващо предварителен контрол получава заявката, резолирана от кмета, проверява съответствието й с утвърдените приоритети и бюджет. То одобрява

количествата и стойността, с което извършва предварителен контрол преди поемане на задължение. Предава заявката на домакина за извършване на услугите и доставките.

(6) Преди поемането на задължение лицето, извършващо предварителен контрол проверява :

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. наличието на бюджет съгласно тримесечното му разпределение – размера на задължението, което предстои да се поеме, съобразен ли е с тримесечното разпределение на бюджета по съответния параграф;

3. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява общината и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото й, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

4. правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

5. спазването на тръжни процедури преди поемане на задължение - проведени ли са необходимите процедури;

6. спазването на други нормативни изисквания за поемане на задължение – съответстват ли на нормативните изисквания.

(7) Преди извършване на разход - действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.

(8) Преди извършване на разход лицето, извършващо предварителен контрол проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение;

2. налице ли е бюджет– съгласно тримесечното или годишно разпределение на бюджета;

3. има ли налични средства по сметка в банката за извършване на разплащането – разходите следва да се извършват до размера на постъпилите средства;

4. спазени ли са другите нормативни изисквания, свързани с извършването на разхода – приложени ли са всички документи, които са основание за извършване на разхода;

5. компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – има ли право да се разпорежда с финансовите средства на общината или на звената, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

6. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция. За специфичните разходи – проверка от лица специалисти.

Чл. 28. (1) Осъществяване на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват от лицето, извършващо предварителен контрол посредством попълване на контролен лист – приложение № 1, № 2 и № 3 към настоящите правила за поемане на задължение и извършване на разход.

(2) Лицето, извършващо предварителен контрол оформя контролния лист, като на първия ред записва вида на задължението или разхода, вид, номер и датата на документите, които придружава контролния лист – платежно нареждане, разходен касов ордер, номер и дата и съставител на фактура или друг първичен документ придружаващ плащането;

(3) Когато разходът е свързан с поемане на задължение се попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение т. 1, 2, 3, 4, 5, 6 от ”Проверки преди поемане на задължението”.

1. По точка 1 от Контролен лист за “Проверки преди поемане на задължението” – се проверява съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на съответния параграф в утвърдения бюджет;

2. По точка 2 от Контролен лист за “Проверки преди поемане на задължението” се проверява налице ли е бюджет, съгласно тримесечното му разпределение , дали задължението което предстои да се поеме е в рамките на утвърдения бюджет и дали погасяването му е съобразено с тримесечното разпределение на бюджета;

3. По точка 3 от Контролен лист за “Проверки преди поемане на задължението” се проверява лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява Общината, да управлява и се разпорежда с имуществото. Делегирането на правомощия става със заповед на кмета;

4. По точка 4 от Контролен лист за ”Проверки преди поемане на задължението” се проверява правилно ли са изчислени количеството и сумите – тяхната аритметична вярност;

5. По точка 5 и 6 от Контролен лист за “Проверки преди поемане на задължението” се проверява спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемането на задължението;

(4) При липса на поето задължение точка 1 от Контролен лист за “Проверки преди извършване на разхода” не се попълва;

1. По точка 2 от Контролен лист за “Проверки преди извършване на разхода” се проверява наличието на бюджет, съгласно тримесечното му разпределение;

2. По точка 3 от Контролен лист за “Проверки преди извършване на разхода” се проверява наличието на средства по сметка в банката, като разходите следва да се извършват до размера на постъпилите средства;

3. По точка 4 от Контролен лист за “Проверки преди извършване на разхода” се проверява спазени ли са нормативните изисквания, свързани с извършването на разхода;

4. По точка 5 от Контролен лист за “Проверки преди извършване на разхода” се проверява доколко лицето разпоредило извършването на разхода има делегирани права, съгласно заповед;

5. По точка 6 от Контролен лист за “Проверки преди извършване на разхода” се проверява разходния документ отговаря ли на допустимите такива, съгласно Закона за счетоводството, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.

(5) Контролният лист се прикрепва към всеки документ за поето задължение и извършен разход. Когато се извършват едновременно много еднотипни разходи и се пускат много на брой платежни нареждания може да се подготви един контролен лист, като към него се приложи опис на платежните нареждания и всички разходнооправдателни документи;

(6) В резултат на проверките по ал. 3 и ал. 4 лицето, извършващо предварителен контрол се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и/или извършване на разход, поставя дата на контролния лист и дава своето становище;

(7) Мнението на лицето, извършващо предварителен контрол може да бъде:

- Мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

- Мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;
- Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

(8) Когато лицето, извършващо предварителен контрол прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да поиска от разпоредителя, допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която лицето, извършващо предварителен контрол да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до разпоредителя, в което се посочва вида на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра – за лицето, извършващо предварителен контрол и за деловодството на разпоредителя.

(9) Лицето, извършващо предварителен контрол осъществява проверката на документите свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 5 дни. При проверка на документите свързани с извършване на разход лицето, извършващо предварителен контрол се произнася в рамките на 3 дни от предоставянето им.

(10) Срокът за произнасяне на лицето, извършващо предварителен контрол започва да тече от деня следващ предаването на документите или досиетата. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срока продължава да тече.

(11) След произнасянето на лицето, извършващо предварителен контрол той е длъжен да предаде всички получени документи или досиета на определените от кмета на Общината отговорни длъжностни лица за общинска администрация и съответните длъжностни лица за второстепенни разпоредители.

(12) Предоставянето на документите и досиетата се отбелязва в регистъра на лицето, извършващо предварителен контрол - приложение № 5 към настоящите правила. В него той отразява движението на документите и досиетата като:

- попълва вида на задължението или разхода;
- датата на получаване на документацията;
- номера на контролния лист;
- датата на произнасяне на лицето, извършващо предварителен контрол;
- начина на произнасяне на лицето, извършващо предварителен контрол;
- допълнително поискани документи;
- входящ номер и дата на писмото за поискани допълнително документи;
- датата на получаване и подпис на предаващото лице;
- датата и начина на окончателното произнасяне на лицето, извършващо предварителен контрол.

След произнасянето лицето, извършващо предварителен контрол връща документите и досиетата на длъжностните лица определени от кмета на общината във следните срокове:

- до 17.00 часа на петия ден след извършване на предварителен контрол свързан с поемане на задължение;

- до 17.00 часа на третия ден след осъществяване на предварителен контрол свързан с извършване на разходи;

(13) Кметът, заместник-кмета, секретарят на Общината, упълномощеното лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС на Общината, разпоредители и старши счетоводители на звената могат да правят справки в регистъра на лицето, извършващо предварителен контрол.

РАЗДЕЛ IV

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 29 (1) Системата на двойния подпис е задължителна процедура на СФУК.

(2) Всички документи свързани с поемане на задължение и извършване на разход се подписват от кмета /за звената от съответния разпоредител/, в качеството му на разпоредител с бюджет и упълномощеното лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС, независимо от поемането на задължение или извършването на разхода.

(3) Кметът /разпоредителят на звеното/ със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на упълномощеното лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС функции в случай на отсъствие, поради ползване на отпуск или командировка.

(4) Кметът може да делегира със заповед на заместник-кмет, секретар на общината или директор на дирекция права да подписват за ръководител първичните счетоводни документи за:

1. отчитане на дълготрайните активи при безвъзмездно приемане, предаване, бракуване и др.;
2. отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали;
3. отчитане на разчетни взаимоотношения – авансови отчети на МОЛ и служители, фактури, заповеди за командировки на служители.

(5) При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, упълномощеното лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС може да откаже да постави втори подпис. Отказът задължително се завежда в деловодството на Общината /в съответното звено/ в писмена форма.

(6) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на упълномощеното лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 30. За целите на счетоводната отчетност в Община Златарица са разписани, както следва:

1. Система на счетоводни процедури, управление и контрол на материални активи, утвърдена със заповед № 1076/29.12.2006 г., последно актуализирана със заповед № 444/23.06.2016 г.;
2. Счетоводна политика, утвърдена със заповед № РД-12-113 от 03.01.2020 г.;
3. Индивидуален сметкоплан на Община Златарица утвърден със заповед № РД-12-113 от 03.01.2020 г.

4. Вътрешни правила за заплатите в община Златарица - ДС и чл.107а от КТ, утвърдени със заповед № РД-12-50/28.01.2019 г. и актуализирани със заповед № РД-12-591/22.12.2020 г. на кмета на общината;

5. Вътрешни правила за заплатите на работниците и служителите без Общинска администрация, утвърдени със заповед № РД-12-603/30.12.2020 г. на кмета на общината;

6. Вътрешни правила за организационните процедури по командироването на ръководители и служители от Община Златарица и звената към нея в страната и чужбина, утвърдени със заповед № 1076/29.12.2006 г. и последно актуализирани със заповед № РД-12-114/27.03.2023 г. на кмета на общината.

Чл. 31. Осчетоводяването на всички операции във Община Златарица се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор – ДДС № 20/2004г., както и всички последващи указания издадени от Дирекция държавно съкровище към Министерство на финансите, сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на Община Златарица.

РАЗДЕЛ VI

РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 32. (1) За реализиране на своята дейност Община Златарица използва и външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

1. Договорите по ал. 1 се съгласуват от юриста на общината, директор дирекция ОА и директор дирекция СА. Те се подписват от изпълнителя и кмета на общината и упълномощеното лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

2. За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя сметка за изплатени суми.

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

РАЗДЕЛ VII

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 33. (1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена в Община Златарица осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Устройствения правилник на Община Златарица.

(2) Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

РАЗДЕЛ VIII

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 34. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Златарица осъществяват периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителите на самостоятелни структурни звена изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

РАЗДЕЛ IX

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 35. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Кмета (респективно оторизиран ръководител или орган) чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Община Златарица (респективно оторизираният ръководител, орган) по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл. 36. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от Община Златарица, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 37. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на Кмета на Община Златарица или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

(2) При наличие на достатъчно данни Община Златарица (респективно оторизираният ръководител, орган) уведомява компетентните органи.

РАЗДЕЛ X

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 38. (1) Материалноотговорните лица в Община Златарица се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на Кмета (респективно ресорния ръководител).

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от Община Златарица се регламентира с Устройствения правилник на администрацията на Община Златарица, утвърден със заповед № РД-12-09/05.01.2024 г. от кмета на общината.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното структурно звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 39. (1) Всеки служител на Община Златарица 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 и съответно регламентирано.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Кмета на Община Златарица (респективно ресорния ръководител) по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ XI

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 40. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Златарица най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност.

Чл. 41. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Златарица извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

РАЗДЕЛ XII

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 42. (1) Всички документи, които постъпват в Община Златарица се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

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

(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(5) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл. 43. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в Община Златарица се извършва в съответствие със Закона за счетоводството и подзаконовите нормативни актове.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл. 44. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено съгласно Закона за счетоводството и Инсрукция за деловодната дейност в Община Златарица, утвърдена със заповед № 140 от 16.03.2009 г. на кмета.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначена за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавен архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания на Р.България и Правилника за документооборота на Община Златарица.

(3) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на Община Златарица.

Чл. 45. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

РАЗДЕЛ XIII

СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 46. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

РАЗДЕЛ XIV

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 47. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Община Златарица се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 48. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 49. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл. 50. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА

КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 51. Кмета провежда ежемесечни, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена в Община Златарица с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 52. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Златарица провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл. 53. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл. 54. Съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор ръководителят на организацията – Кмета на Общината изгражда система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени адекватното функциониране и да се гарантира навременното актуализиране на СФУК при промени в условията. Системата включва текущо наблюдение и самооценка.

Чл. 55. Със заповед на Кмета на Общината се създава работна група със следните задачи: да разглежда, приема и предлага за утвърждаване елементите на СФУК; да организира периодично допълване и актуализиране на СФУК, в съответствие с измененията в законодателството; да координира доизграждането и актуализирането на СФУК във второстепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 56. В Общината се утвърждава план за проследяване на СФУК във всички структурни звена на организацията.

Чл. 57. За осъществяване на мониторинг на СФУК се използва:

1. Въпросникът за състоянието на СФУК, който се попълва за целите на годишното докладване;

2. Доклад за състоянието на СФУК, който се попълва за целите на годишното докладване.

Чл. 58. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 59. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и ЗДС .

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК в Община Златарица се издават на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са съобразени с изискванията на Закона и указанията за осъществяване на предварителен контрол.

§ 2. Видовете организационни процедури и нива на докладване съгласно чл. 3 от настоящите вътрешни правила се разработват в системи и се утвърждават от Кмета на Община Златарица и са неразделна част от тях.

§ 3. Елементите на СФУК се доразвиват с други вътрешни актове на Община Златарица.

§ 4. Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК могат да бъдат изменяне и допълвани със заповед на кмета на Община Златарица.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила за изграждане и функциониране на СФУК са утвърдени със заповед № 1076 от 29.12.2006 г. на кмета на Община Златарица и отменят утвърдените такива със Заповед № 503 от 27.08.2004 г. и всички заповеди, които им противоречат и влизат в сила от датата на заповедта за тяхното утвърждаване.

§ 6. Настоящите Вътрешни правила за изграждане и функциониране на СФУК са актуализирани със Заповеди № № 1116/23.12.2008 г., 364/23.06.2011 г., 796/28.09.2012 г., 576/10.07.2014 г., 444/23.06.2016 г., РД–12–591/22.12.2020 г. и РД–12–624/23.12.2024 г. на кмета на Община Златарица.

Приложение № 1
Образец по чл. 28, ал. 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ОТ ЛИЦЕТО, ИЗВЪРШВАЩО ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Приложение към Документ……
/ вид разход, документ №, дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение и се установи:				
Проверки преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не	
2. Налице ли е бюджет	да		не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не	
5. Спазени ли са тръжните процедури, свързани с поемане на задължението	да		не	
6. Спазени ли са другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението				
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/				
3. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:				
Извършил проверката /лицето, извършващо предварителен контрол /: Дата:				

Забележка:……

Приложение № 2
Образец по чл. 28, ал. 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД ОТ ЛИЦЕТО, ИЗВЪРШВАЩО ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Приложение към Документ……
/ вид разход, документ №, дата /

Провериха се основно всички представени документи за извършване на разход и се установи:				
Проверка преди извършване на разхода				
1.Съответства ли разходът с поетото задължение	да		не	
2. Налице ли е бюджет, съгласно тримесечното разпределение на бюджета	да		не	
3. Има ли налични средства по сметка в банката за извършване на разплащането	да		не	
4. Спазени ли са другите нормативни изисквания, свързани с извършването на разхода	да		не	
5. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да		не	
6. Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	да		не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде извършен разхода				
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/				
3. Не може да бъде извършен разхода поради следните причини				
Извършил проверката /лицето, извършващо предварителен контрол/: Дата:				

Забележка:……

Приложение № 3
Образец по чл. 28, ал. 5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ЛИЦЕТО, ИЗВЪРШВАЩО ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Приложен към документ:……
вид, номер, дата

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не	
2. Налице ли е бюджет	да		не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не	
5. Спазени ли са тръжните процедури, свързани с поемане на задължението	да		не	
6. Спазени ли са другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не	
II. Проверки преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да		не	
2. Налице ли е бюджет, съгласно тримесечното разпределение	да		не	
3. Има ли налични средства по сметка в банката за извършване на разплащането	да		не	
4. Спазени ли са другите нормативни изисквания, свързани с извършването на разхода	да		не	
5. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да		не	
6. Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	да		не	

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението / извършен разхода:		
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/		
3. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода поради следните причини:		

Извършил проверката /лицето, извършващо предварителен контрол /:
Дата:

Забележка:…….

Приложение № 4
Образец по чл. 27, ал. 5

ДО КМЕТА

НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

З А Я В К А

1. За закупуване на материали;
2. Предоставяне на финансови средства на ВРБ - ЗСУ и ДД.

От …….. Община Златарица/ЗСУ и ДД

/име, презиме, фамилия - длъжност/

№ по ред	Наименование на доставката	Мярка	Количество	Стойност	Дейност съгласно ЕБК	Бюджетен параграф

Дата: …… г. Заявил количества:……..

/подпис/

Съгласувал с прекия ръководител.....

Забележка:……
……

Приложение № 5
Образец по чл. 28, ал. 12

РЕГИСТЪР

№ по ред	Вид на задължението /разхода подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на лицето, осъществяващо предварителен контрол	Начин на произнасяне на лицето, осъществяващо предварителен контрол	Вх. № и дата на писмото
1	2	3	4	5	6	7

№ по ред	Дата на получаване и подпис на предаващото лице	Дата и начин на окончателно произнасяне на лицето, осъществяващо предварителен контрол	Забележка /поето задължение или извършен разход/	Подпис на лицето получило документите за предварителен контрол	Дата на получаване	Подпис на лицето получило досието	Дата на получаване
	8	9	10	11	12	13	14