

# ОБЩИНА ШАБЛА

Утвърждавам:

Мариян Жечев  
Кмет на община Шабла

14 септември 2018 г.



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Вътрешните правила за ФУК са разписани на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, както и във връзка с Указания за осъществяване на предварителен контрол, Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор и Методически насоки по елементите на ФУК, одобрени от Министъра на финансите.

**Чл.2** Тези правила уреждат обхвата на процеса на финансовото управление и контрол /ФУК/ в община Шабла, принципите които се спазват в цялостната дейност по ФУК и отговорностите на ръководството и служителите на администрацията.

**Чл.3.** Целта на вътрешните правила за ФУК е да укрепят финансовата дисциплина и да създадат организационни условия за по-ефективно управление и контролиране на процесите по планиране, управление и отчитане на бюджетните парични средства /от държавния бюджет, от общинските средства и средства по фондове и програми от Европейския съюз/, както и разпореждането с финансови, материални и нематериални активи при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Да дадат възможност на ръководството да управлява средствата така, че да осигурят постигане на целите на общината и да гарантират опазването на обществените интереси.

**Чл.4.** ФУК се осъществява чрез система за ФУК, включваща вътрешни правила, заповеди и процедури с цел да се осигури разумна увереност, че целите на общината са постигнати, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

**Чл.5.** Вътрешните правила за ФУК са съобразени със спецификата на управленската структура на общината и тяхното изпълнение дава възможност за проследимост на управленските решения.

**Чл.6.** В правилата са посочени контролните дейности на процедурите по разрешаване и одобряване, разделените отговорности между служителите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение, осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, наблюдение на системата по ФУК.

**Чл.7.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, включително и за сформирание на работни групи за подготовка на вътрешни нормативните документи.

**Чл.8.** Всички служители на общината имат ангажименти съобразно функционалната си компетентност и са длъжни да познават своите отговорности по ФУК. / *Приложение №1 списък на служителите от администрацията, запознати с тези правила* /.

**Чл.9.** Съгласно сроковете на Министерство на финансите веднъж годишно секретарят на общината подготвя електронен годишен доклад за състоянието на системата за ФУК.

## **II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ФУК ВКЛЮЧЕНИ В ПРОЦЕСИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл.10.** Системата за ФУК включва следните основни взаимосвързани елементи, включени в процесите и дейностите на администрацията:

- контролна среда
- управление на риска
- контролни дейности
- информация и комуникация
- мониторинг

### **II.1. КОНТРОЛНА СРЕДА**

**Чл.11.** Контролната среда определя ценностите, които трябва да се спазват в общината. Дългосрочните цели се формулират в общински план за развитие. За изпълнение на целите кмета внася в Общински съвет програма за изпълнението им за мандата. Кметът на общината утвърждава и годишни цели за всяка бюджетна година.

**Чл.12.** Секретарят на общината отговаря за създаване и поддържане на вътрешна локална мрежа и ежеседмична актуализация на правно-информационен програмен продукт за обезпечаване работата на служителите и ползване на актуална информация за приложимото законодателство, включително подзаконовите нормативни актове.

**Чл.13.** Секретарят на общината отговаря за въвеждане на е-деловодство и регистър на договорите на общината, както и създаване на условия за работа на служителите с електронните документи, чрез изградена локална мрежа.

**Чл.14.** Директорите на дирекции извършват периодичен преглед за съответствие с нормативните изисквания на регистрите, които се водят в общината и правят предложения за промени, с цел съответствие със законодателството и регистриране на достатъчна, надеждна, полезна и своевременно информация. Ресорните заместник-кметове вземат решение на база дадените предложения за водене на необходимите регистри, с цел законосъобразност и изготвяне на верни и точни отчети.

**Чл.15.** Секретарят на общината отговаря за разработване на етичен кодекс за поведение на служителите в общината. Началниците на отдели и директорите на дирекции отговарят за запознаването на всички служители с етичния кодекс.

**Чл.16.** Служителите се запознават индивидуално с кодекса за етично поведение на служителите в държавната администрация.

**Чл.17.** Кметът на общината провежда седмични оперативки с ръководния екип, месечни оперативки с кметовете на кметства и кметски наместници и работни срещи с втростепенните разпоредители с бюджет.

**Чл.18.** Чрез приетата структура ясно се определят линиите на докладване: служителите на началник отдел, началник отдел на директор на дирекция, директор на дирекция на заместник-кмет и заместник-кмет и секретар на кмет на община, кметски наместници и кметове на кметства на кмет на община.

**Чл.19.** Директорите на дирекции отговарят за запознаване на служителите със структурата на администрацията, както и с промени в нея.

**Чл.20.** Гл. специалист "Връзки с обществеността" отговаря за създаване на онагледяване на структурата на администрацията, чрез карта */органиграма/*, която показва

взаимоотношенията между административните звена и изнасянето и на информационните табла, електронната страница на общината и споделяне в локалната мрежа.

**Чл.21.** Заместник-кметовете, секретарят на общината и директорите на дирекции разработват устройствен правилник, с ясно описание на функциите на структурните звена.

**Чл.22.** Кметът на общината в изпълнение на своите задължения с отделни заповеди делегира правомощия и/или възлага задачи на служители, за дейности по ресорни звена, в съответствие с определените в устройствения правилник функции.

**Чл.23.** Директорите на дирекции отговарят за актуализация на длъжностните характеристики на служителите в дирекциите, съгласно утвърдения Устройствовен правилник, същите се утвърждават от секретаря на общината. В длъжностните характеристики задължително се вписват конкретни изисквания за компетентност, необходима за заеманата длъжност, както и задължение за докладване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл.24.** Подбор и назначаване на персонал се осъществява с или без провеждане на конкурс, съобразно изискванията за заеманата длъжност. При организирането и провеждането на конкурси се съблюдават изискванията на Наредбата за провеждане на конкурси за държавния служител и Кодекса на труда. Директорите на дирекции/началниците на отдели подготвят критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначението на служители в администрацията.

**Чл.25.** За обучения в семинари се взема решение в хода на работа според нуждите, възможностите за участие и постъпилите покани-предложения. Секретарят на общината, директорите на дирекции и началник отделите правят предложения и дават становища по поканите. Кмета и заместник-кметовете вземат решение за всяко обучение.

**Чл.26.** Със заповед кметът на общината разпределя отговорностите в процеса на атестиране на служителите.

**Чл.27.** Атестациите се извършват на три етапа съгласно нормативните изисквания. За всеки служител се съставя индивидуален формуляр за оценка на поставените задачи. Заместник-кметовете, секретарят, директорите на дирекции и началник отделите докладват на кмета за процеса на атестиране. На междинни и годишни срещи се прави анализ относно изпълнението на задълженията и поставените задачи за всяка длъжност.

**Чл.28.** Служителите на ръководни длъжности правят предложения за промяна индивидуалния размер на възнагражденията на служителите на база проведени атестации.

**Чл.29.** Служителите на ръководни длъжности изготвят доклади и становищата до кмета, които могат да са устни или писмени, както и докладни записки.

**Чл.30.** Началник отдел "Бюджет, финанси и общинска собственост" отговаря за разработване и актуализиране на вътрешни правила за работната заплата и допълнително материално стимулиране.

**Чл.31.** Със заповед на кмета на общината се определят лицата отговорни за съставяне на проект за бюджет за всяка бюджетна, съвпадаща с календарната година.

**Чл.32.** Проектът за бюджет и списъкът за капиталови разходи и текущи ремонти задължително се обсъждат с обществеността и постоянните комисии на Общински съвет.

**Чл.33.** Със заповед на кмета на общината се определят отговорностите на второстепенните разпоредители с бюджет за всяка бюджетна година.

**Чл.34.** След взети решения за промяна от Общински съвет – Шабла, със заповеди на кмета на общината се извършват промени по бюджета.

**Чл.35.** Във всички заповеди се посочва длъжностно лице на ръководна длъжност отговорно да проследи изпълнението на заповедта на кмета.

**Чл.36.** Второстепенните разпоредители с бюджет отговарят за актуализация на правилата по ФУК, съобразно изискванията на закона и спецификата на дейността им.

**Чл.37.** Началник отдел „Счетоводство“ може да не упражни правото си на втори подпис, но мотивирано и писмено докладва своето становище до кмета на общината.

**Чл.38.** Юристът на общината може да не съгласува поемането на задължение по договор, но мотивирано и писмено докладва своето становище до кмета на общината.

## **II.2. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

**Чл.39.** Управлението на риска обхваща идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на организацията, както и въвеждането на контролни дейности за ограничаване на рисковете до приемливо равнище.

**Чл.40.** В индивидуалните годишни планове са определени отговорностите на длъжностните лица, във връзка с изпълнение на целите и приоритетите.

**Чл.41.** Ръководителите на структурните звена отговарят за идентифициране на рисковете за постигане целите в ресорните им области.

**Чл.42.** Заместник-кметовете отговарят за сформирание работна група и оценка на рисковете, като определят степен за всеки риск: висок, среден, нисък.

**Чл.43.** Секретарят на общината обобщава информацията за рисковете по различните дейности и цели на администрацията в електронен риск-регистър.

**Чл.44.** За всеки от рисковете, който не е в рамките на приемливото ниво, се изготвя план за действие с конкретни мерки, срокове и отговорни лица, по предложение на заместник-кметовете.

**Чл.45.** За ограничаване на рисковете до приемлива нива ръководителите на звена правят предложения до заместник-кметовете за предприемане на контролни мерки и действия, заместник-кметовете съгласуват и разпореждат изпълнението им.

**Чл.46.** Кметът на общината може да разпорежи прехвърляне на рискове.

**Чл.47.** Ръководителите на структурните звена отговарят за прилагането на конкретни мерки по управлението на рисковете в рамките на правомощията си, наблюдават контролните дейности и докладват периодично на кмет на община и заместник-кметове.

**Чл.48.** Проектите на договорите и договорите задължително се съгласуват с юрист за законосъобразност, чрез полагане на подпис, преди да се подпишат от началник отдел „Счетоводство“ и кмет на община.

**Чл.49.** Юристът на общината консултира при изготвяне и съгласува, чрез полагане на подпис законосъобразността на избраната процедура и законосъобразност на подготвената документация при възлагане на обществени поръчки, съгласно ЗОП.

**Чл.50.** Всички служители на ръководни длъжности дават методически указания на служителите по прилагането на нормативната уредба .

**Чл.51.** Заместник-кметовете, секретарят на общината и директорите на дирекции извършват мониторинг на рисковете.

**Чл.52.** Със заповед кметът на общината утвърждава Стратегия за управление на риска в Община Шабла.

**Чл.53.** Ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет докладват своевременно при разпознаване на нови рискове, за които не могат да вземат самостоятелни решения или при неефективност на предприети мерки.

**Чл.54.** Кметът на общината и заместник-кметовете подпомагат ръководителите на звената с указания за конкретни действия в зависимост от докладвания риск.

**Чл.55.** Секретарят на общината отговаря за организацията по уведомяване на служителите на ръководни длъжности за утвърдената Стратегия по управление на риска и свеждане на информация при актуализацията ѝ.

### **II.3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл.56.** Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината.

**Чл.57.** Кметът на общината взема решения по въпроси с определени последици за общината.

**Чл.58.** Със заповеди кметът делегира правомощия и/или възлага на служителите изпълнение на ангажименти и дейности в сферата на техните компетенции.

**Чл.59.** В устройствения правилник на общината на заместник-кметовете са определени правомощията и функциите по финансово-стопанската дейност, общинската собственост, инвестиционната политика, устройство на територията, благоустройство, екология, обществен ред и сигурност и кадрово обезпечаване.

**Чл.60.** Директорите на дирекции ежедневно контролират документите, които се създават в хода на ежедневната работа от началниците на отделите. Те от своя страна контролират създадените документи от служителите в отдела.

**Чл.61.** За всеки етап от даден процес не се допуска съвместяване на отговорности по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Тези дейности са разграничени между служителите.

**Чл.62.** Кметът на общината контролира процеса по актуализация на вътрешни документи свързани с финансовото управление на общината.

**Чл.63.** Кметът на общината контролира процеса по съставяне и изпълнението на бюджета на общината.

**Чл.64.** Ръководителите на обособените бюджетни звена съблюдават спазването на лимитите в съответното звено или второстепенен разпоредител с бюджет.

**Чл.65.** Кметът на общината контролира процеса по разработването на плановите показатели по бюджета, въз основа на разчетни показатели на МФ и справки за очаквани данъчни и неданъчни приходи.

**Чл.66.** Заместник-кмет „Финанси“ контролира свеждането на решението на Общински съвет по приемане на бюджета до бюджетните звена.

**Чл.67.** Със заповед кметът назначава комисия за подготовка на проекто-бюджет на община Шабла.

**Чл.68.** Началник отдел „БФОС“ проследява текущите постъпления и предлага мерки за подобряване на събираемостта на собствените приходи.

**Чл.69.** Кметът на общината контролира представянето на разработените формуляри на бюджет и отчет по касовото изпълнение в МФ на технически и хартиен носител и в Сметна палата, в сроковете определени от Министъра на финансите.

**Чл.70.** Началник отдел „БФОС“ контролира събирането на постъпленията от общински такси и цени на услуги съгласно общинска наредба по ЗМДТ .

**Чл.71.** Кметът на общината контролира актуализацията на общински бюджет.

**Чл.72.** Началник отдел „БФОС“ проследява изпълнението на бюджета при съставяне на месечен отчет за касово изпълнение.

**Чл.73.** Кметът на общината контролира изготвянето на месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни отчети за касовото изпълнение от отдел „Счетоводство“.

**Чл.74.** Кметът на общината контролира процеса на отчитане и внасянето на информация за изпълнението на бюджета в Общински съвет и представяне в Министерство на финансите и Сметна палата.

**Чл.75.** Със заповеди на кмета се сформират екипи по изпълнение на проекти и програми и се възлагат конкретни задачи по управление, контрол и/или отчитане на бюджетните им средства.

**Чл.76.** Началник отдел „БФОС“ организира разпределението на субсидиите по второстепенни разпоредители с бюджет.

**Чл.77.** Кметът на общината контролира дейността по актуализация на общинските наредби.

**Чл.78.** Заместник-кметовете контролират дейностите свързани с управление и стопанисване на имуществото.

**Чл.79.** Кметът на общината контролира процедурите за продажба на общинско имущество.

**Чл.80.** Със заповед кметът на общината определя длъжностни лица, отговорни за подготовка на документи по тръжни процедури за управление и разпореждане с общинско имущество.

**Чл.81.** Служителите в ресор „Общинска собственост“ провеждат процедурите по управление и разпореждане с имоти общинска собственост, съгласно Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество на община Шабла.

**Чл.82.** Юристът осъществява предварителен контрол по документиране пълнотата на подготвената документация за законосъобразност на разпоредителни действия с имоти общинска собственост на етапи подготовка на заповед, за предприемане на разпоредително действие, подготовка на договор за извършване на разпоредително действие или договор по управление на имот общинска собственост. Контролът се осъществява, чрез полагане на подпис върху съответните документи.

**Чл.83.** Юристът осъществява предварителен контрол за законосъобразност при продажба на вещи общинска собственост, като съгласува документацията преди утвърждаване и участва в комисия определена от кмета за продажба на вещта. Контролът се осъществява, чрез полагане на подпис върху съответните документи.

**Чл.84** Служителите в ресор „Общинска собственост“ издирват и актуват общински имоти.

**Чл.85.** Заместник-кметовете контролират стопанисването на общински обекти.

**Чл.86.** Ст. експерт „ДПДО“ контролира своевременното подаване на декларации по Закона за местните данъци и такси, при промяна на собствеността.

**Чл.87.** Началник отдел „БФОС“ контролира подаването на справки в счетоводството от мл. експерт ”Общинска собственост”, за осчетоводяване на придобитите или продадени общински имоти или активи.

**Чл.88.** Началник отдел „Счетоводство“ контролира завеждането и отписването на имоти въз основа на подадените справки от служителите в „Общинска собственост“.

**Чл.89** Счетоводител „Приходи“ проследява събирането на прихода от наеми и докладва периодично на заместник-кметове за некоректни наематели, чрез представяне на справка.

**Чл.90.** Заместник-кметовете контролират изпълнението на жилищната политика.

**Чл.91.** Кметът на общината контролира изготвянето на длъжностните и поименните щатни разписания.

**Чл.92.** Началник отдел „БФОС“ контролира оформянето на документи по управление на човешките ресурси, като полага подпис на заповеди, договори и допълнителни споразумения, спазвайки изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.93.** Секретарят на общината организира процеса по разработване, утвърждаване и актуализиране на длъжностните характеристики.

**Чл.94.** Ръководителите на структурните звена разработват и актуализират длъжностните характеристики на служителите в ръководените от тях звена.

**Чл.95.** Ръководният екип на общината контролират спазването на трудовата дисциплина.

**Чл.96.** Кметът прецизира необходимостта от командировки и издава заповеди за командировка.

**Чл.97.** Кмет, заместник-кметове и секретар на община утвърждават заявки за разходи.

**Чл.98.** Кмет на община и заместник-кметовете контролират разходите за МПС и утвърждават пътните листи в деня на тяхното съставяне.

**Чл.99** Задължения по фактури се поемат от служители на ръководни длъжности, домакин, шофьори и командировани лица.

**Чл.100.** Юристът контролира процеса по събиране на вземанията и плащанията от страна на общината по съдебни дела.

**Чл.101.** Кметът на общината със заповед определя длъжностни лица отговорни за контрол на дейността по сметосъбиране и сметоизвозване на битови отпадъци и поддържане чистотата на обществените територии, за проследимост на качествено изпълнение на услугата и коректно съставяне на отчетни документи.

**Чл.102.** Кметът на общината със заповед определя длъжностни лица отговорни за контрол на дейността по зимно поддържане на общинската пътна мрежа, за проследимост на качествено изпълнение на услугата и коректно съставяне на отчетни документи.

**Чл.103.** Заместник-кметовете контролират взаимоотношенията с общинско предприятие БКСТРО.

**Чл.104.** Секретарят на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразно извършване на разходи на бюджетни средства, като проверява всички документи и приложения към тях преди да положи подпис. За целта се съставя контролен лист /Приложение №2/, който предшества полагането на двойния подпис .

**Чл.105.** Контролният лист съдържа информация за заявителя (заявител може да бъде домакин, началник на отдел, директор на дирекция, ръководител на бюджетно звено, секретар, заместник-кмет и кмет), вида на разхода, дата, дейност, целесъобразност, законосъобразност, съответствие с поето задължение, наличие на бюджетен кредит, проверка на първичните счетоводни документи и сума. Извършения контрол се



документира с полагане на подпис. Контролните листи се завеждат в регистър на разходите по ФУК.

**Чл.106.** Еднотипните и малки разходи до 300 лв. се групират за общо одобрение по един от следните признаци: отнасят се за един доставчик, разхода е за една дейност и от един параграф.

**Чл.107.** Секретарят на общината в тридневен срок дава становище, което може да бъде: съгласие за извършване на разхода, искане за представяне на допълнителни документи и отказ като се посочат причините.

**Чл.108.** Секретарят на общината задължително докладва всеки отказ на кмет на община за недопускане на нарушения на финансовата дисциплина и вземане на правилни управленски решения. Кметът може да одобри такъв разход като се освобождава от отговорност секретарят на общината.

**Чл.109.** За неодобрените разходи контролния лист се подписва с „не” и се търсят възможности за изчистване на проблема във всеки конкретен случай.

**Чл.110.** Началник отдел „Счетоводство” контролира съставянето на досиета за капиталовите разходи и разходите с приходоизточник целеви средства.

**Чл.111.** При отчитане на служебните аванси началник отдел „Счетоводство” проверява представените разходно оправдателни документи, а касиера следи за срочното отчитане, съгласно нормативно определените срокове.

**Чл.112.** Началник отдел „Счетоводство” контролира и разпорежда събирането на превишенията на лимитите /телефонни и GSM импулси и др./ определени със заповеди на кмета на общината.

**Чл.113.** Началник отдел „Счетоводство“ организира счетоводната дейност, съгласно утвърдената от кмета счетоводна политика и текущо контролира своевременното, пълното, вярно и точно осчетоводяване на стопанските операции.

**Чл.114.** Началник отдел „Счетоводство“ контролира регистрираните стопански операции в програмен продукт ФСД и създадените синтетични и аналитични регистри.

**Чл.115.** Всички коригиращи счетоводни операции се извършват след проверка от началник отдел „Счетоводство“, като се документират с полагане на подпис за одобрил.

**Чл.116.** Началник отдел „Счетоводство“ и кмет на община проследяват и контролират записите в касовата книга.

**Чл.117.** Началник отдел „Счетоводство“ контролира възстановяването на разходи за ел.енергия, вода и гориво платени от общината.

**Чл.118.** Началник отдел „Счетоводство“ дава методически указания и контролира процеса на инвентаризация.

**Чл.119.** Началник отдел „Счетоводство“ контролира работата на домакина по представяне на окомплектовани документи при придобиване на ДА и СМЗ и при тяхното движение.

**Чл.120.** Ръководителите на звена, кметовете на кметства и кметските заместници са отговорни за съхраняването и движението на ДА и СМЗ, които се ползват от ръководените от тях звена.

**Чл.121.** Началник отдел „Счетоводство“ дава методически указания и контролира процеса на амортизация на активите.

**Чл.122.** Поемането на общински дълг става по реда на Закона за общинския дълг. Кметът на общината внася предложения за поемане на дългосрочен или краткосрочен дълг, които се разглеждат и одобряват от Общинския съвет - Шабла.

**Чл.123.** Заместник – кмет „Финанси“ извършва периодичен преглед на състоянието на наблюдаваните от Министерство на финансите показатели по закона за публичните финанси и при необходимост прави предложения за предприемане на съвременни мерки за привеждането им в рамките на законовите лимити.

**Чл.124.** Началник отдел „Счетоводство“ контролира срочното и вярно привеждане на данък по Закона за данък добавена стойност.

**Чл.125.** Секретарят на общината контролира срочното и точно привеждане на данък по Закона за корпоративното подоходно облагане.

**Чл.126.** Началник отдел „Счетоводство“ проследява данни от различни документи и източници на информация и съпоставя, с цел установяване на съответствие.

**Чл.127.** Със заповед кметът на общината определя лицата отговорни да полагат подписи, върху платежни документи и договори, както и лицата които ги заместват при тяхно отсъствие. Двойните подписи се полагат след осъществен предварителен контрол за извършване на разход от секретаря на общината, а при поемане на задължение от юриста.

**Чл.128.** За определените със заповед длъжностни лица се представят спесимени на подписите в обслужващата банка.

**Чл.129.** Полагането на подпис от началник отдел „Счетоводство“ върху всеки договор или документ за плащане гарантира информираността за предстоящите счетоводни записвания, както и дава сигурност че е поето задължение или е извършен разход от оторизирани лица при спазване на финансова и бюджетна дисциплина.

**Чл.130.** Във връзка с осъществяване на предварителен контрол всички служители представят изисканите от тях документи от горепосочените длъжностни лица определени да извършват предварителен контрол по различните процеси и дейности в работата на администрацията.

**Чл.131.** Осъществения предварителен контрол се документира, като се полагат подписи за съгласуване от определените служители на договори, документация по процедури и съставяне на контролен лист преди извършването на всеки разход. Задължително се посочват имената на служителя.

**Чл.132.** Контролните листи за извършване на разход се съхраняват заедно със счетоводните документи като се прикрепят към съответния платежен документ, заедно с всички съпътстващи го документи.

**Чл.133.** В случаи на пропуски при подготовката на документи в различните процеси и процедури документацията се връща за корекции на отговорния служител и след извършените поправки се представя за съгласуване.

**Чл.134.** Заместник-кметовете, директорите на дирекции и началниците на отдели ежедневно наблюдават изпълнението на възложените от тях задачи на служителите, като дават насоки и указания за правилното им изпълнение, като паралелно осъществяват оперативен контрол.

**Чл.135.** При възникнали проблеми в хода на изпълнение на задачите текущо на оперативки и работни срещи, служителите уведомяват своевременно висшестоящ ръководител за съдействие и вземане на управленско решение.

**Чл.136.** Кметът на общината утвърждава вътрешни правила за документооборота.

**Чл.137.** Регистърът на договорите на общината се води от деловодител в модул е-деловодство на ПП „Архимед“. Оригиналите на договорите се съхраняват в деловодството за текущата година и в учреденски архив за изминали години.

**Чл.138.** Юристът осъществява предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, като съгласува документацията преди утвърждаването ѝ от кмета на общината и съгласува договора, след проверка на документацията от проведената обществена поръчка преди неговото подписване. Съгласуванията се извършват, чрез полагане на подпис на съответните документи.

**Чл.139.** Във вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по ЗОП се регламентира реда и формите за документиране на предварителния контрол за законосъобразност на основните етапи от процеса на възлагане на обществени поръчки преди вземане на управленските решения.

**Чл.140.** Гл. експерт по ЗОП и началник отдел „Счетоводство“ контролират освобождаването на гаранциите за изпълнение на договорите по обществените поръчки и прилагат към досиетата съответния документ, освобождаващ гаранцията.

**Чл.141.** Заместник-кметовете контролират изпълнението на инвестиционната програма на общината.

**Чл.142.** Кмет на община или заместник-кметове и началник отдел „УТС“ приемат извършените ремонтни дейности, описани в съставените актове, чрез полагане на подпис и дата в протокола за приемане на СМР.

**Чл.143.** Заместник-кмет „Финанси“ контролира внасяните в Общински съвет докладни записки за пренасочване на средства от един обект към друг.

**Чл.144.** Началник отдел „УТС“ контролира строителните дейности по общинските обекти.

**Чл.145.** Началник отдел „УТС“ извършва контрол за незаконно строителство.

**Чл.146.** Началник отдел „ЕПИР“ контролира процеса на подготовка на проекти, финансирани по оперативните програми на ЕС или други донорски програми или фондове.

**Чл.147.** Кметът на общината или заместник-кметовете контролират изпълнението на проекти, финансирани по оперативните програми на ЕС или други донорски програми или фондове.

**Чл.148.** Началник отдел „ЕПИР“ своевременно подава необходимата информация към дирекция „АПИОФБ“ свързана с финансирането на проекти.

**Чл.149.** Началниците на отдели и директорите на дирекции докладват на висшестоящ от тях ръководител за констатиране на несъответствия и правят предложения за подобрения в работата.

**Чл.150.** Директорите на дирекции отговарят за въвеждането на информационни системи в ресорните си области, които предполагат специфични контролни дейности.

**Чл.151.** Секретаря на общината контролира процеса по защита на информационните системи чрез въвеждане на пароли на достъп до работните места на служителите.

**Чл.152.** Секретарят на общината отговаря за въвеждане, определяне нива на достъп в работата с ПП „Архимед“ модул е-деловодство.

**Чл.153.** Заместник-кметовете контролират спазването на пропускателния режим в сградата на общинска администрация, във връзка с опазване на активите и информацията.

**Чл.154.** Със заповед кмета определя отговорните длъжностни лица за предоставяне на информация до Районна прокуратура /решения на общински съвет , последващите го заповеди на кмет и сключените договори за разпореджане с имоти общинска

*собственост - продажби, замени, отдаване под наем, както и действащите и новоприети подзаконовни нормативни актове – наредби и правилници на Общински съвет*!

**Чл.155.** Секретаря на общината отговаря за създаване на възможност за подаване на сигнали за корупция в интернет сайта на общината.

**Чл.156.** Със заповед кметът на общината определя конкретни мерки, срокове и отговорни длъжностни лица за доклад по всеки сигнал за корупция и контролира процеса на изпълнение на предприетите мерки.

**Чл.157.** Със заповед кметът на общината определя постоянна експертна комисия, която упражнява контрол и съдействие при работа с документи и извършва експертиза за тяхната ценност.

**Чл.158.** Със заповед кметът на общината определя срок за предаване на документи от службите в архива за всяка календарна година.

**Чл.159.** Дейността на експертната комисия по обработка на архивни документи задължително се документира със съставяне на протокол и се съгласува с териториален държавен архив.

**Чл.160.** Веднъж годишно при подготовка на годишен доклад за състоянието на системата за ФУК се извършва преглед на резултатите от въведените контролни дейности.

**Чл.161.** Служителите на ръководни длъжности периодично докладват на кмета за ефективността на контролните дейности и правят предложения за промяна при въвеждане на нови дейности или при промяна на други обстоятелства.

**Чл.162.** По всички разписани контролни дейности отговорните длъжностни лица докладват на оперативки и работни срещи на кмета и ресорните заместник-кметове.

**Чл.163.** При отсъствие на лицата, упълномощени с настоящите правила да подписват съответните документи, същите се подписват от лицата, които ги заместват определени със заповед на кмета на общината.

**Чл.164.** Отпуските на служителите по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се ползват така, че да се осигури взаимозаменяемост на служителите и да не се възпрепятстват функциите на администрацията. Всички документи по разрешаване на отпуските се оформят от личен състав след писмено заявление на служителя, одобрено от кмета на общината.

## **II.4. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

**Чл.165.** Секретарят на общината отговаря за въвеждане на подходящи информационни системи, даващи възможност за адекватно изпълнение на задълженията.

**Чл.166.** Директорите на дирекции периодично извършват преглед на съществуващи регистри и събраната информация в тях и анализират необходимостта от създаване на нови регистри или допълване на информация в съществуващите, с цел постигане на съответствие със законовите изисквания, лесно и бързо обобщаване на информацията от дейността на администрацията.

**Чл.167.** Кметът на общината и заместник-кметовете извършват преглед на предложенията и вземат решения за водените регистри. Със заповед кметът разпорежда воденето на регистри и отговорните за това лица.

**Чл.168.** Кметът възлага компютърната поддръжка на външен изпълнител, за осигуряване на нормална работа на информационните системи.

**Чл.169.** Кметът разпределя задачите и отговорностите между служителите при създаване и поддържане на електронна страница на общината, на която се предоставя информация относно структурата на общинска администрация, основните функции и дейности, услугите, които се предоставят, необходимите документи за тях, цени и срокове и друга публична информация по ресори.

**Чл.170.** На електронната страница на общината се публикува задължително информация за предстоящи търгове, конкурси за разпореждане с общинско имущество. В раздел профил на купувача се публикува информация при възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

**Чл.171.** Гл. специалист ЗМСМА актуализира информацията в наредбите на Общински съвет - Шабла, публикувани в електронната страница на общината.

**Чл.172.** Секретарят на общината отговаря за изграждане на вътрешна локална мрежа и създаване възможност на служителите да ползват актуална информация за нормативните документи, регулираща дейността в публичния сектор.

**Чл.173.** Служителите работят с правно-информационен ПП „Сиела”.

**Чл.174.** Секретарят на общината отговаря за изграждането и поддържането на вътрешна мрежа, с възможност за достъп от служителите до споделени файлове.

**Чл.175.** Гл. специалист „Деловодно обслужване“ точно и своевременно отразява задачите и изпълнението им в ПП “Архимед“, модул е-деловодство.

**Чл.176.** Всички договори, по които община Шабла е контрагент, сключени по реда на Закон за обществените поръчки или Закон за общинската собственост или др. се представят за завеждане в деловодството на Община Шабла от ресорните длъжностни лица.

**Чл.177.** Служителите на ръководна длъжност организират осъществяването на обмен на информация с други институции.

**Чл.178.** Всички служители са длъжни да документират всички процеси, с цел създаване възможност за проследимост и наблюдение на дейностите и процесите.

**Чл.179.** Всички служители се запознават със системата на комуникация и са длъжни да разбират своята роля, задачи и отговорности в нея.

**Чл.180.** В процеса на атестация в годишните срещи задължително се отчитат комуникативните възможности на служителите.

**Чл.181.** Служителите на ръководни длъжности са отговорни за предоставяне на своевременно, актуална, точна и вярна информация на кмета на общината.

**Чл.182.** За ефективна комуникация по хоризонтала, всички служители са длъжни да спазват добро взаимодействие и своевременно да се информират между звената.

**Чл.183.** Кметът на общината отговаря за осъществяване на редовни срещи и седмични оперативки със служителите на ръководни длъжности и кметовете и кметските наместници.

**Чл.184.** Кметът на общината и заместник-кметовете отговарят за свеждане до знанието на служителите на ръководни длъжности на ясни и точни указания и разпореждания, те от своя страна са отговорни за свеждането им до съответните служители.

**Чл.185.** Кметовете на кметства и кметските наместници информират кмета и докладват за дейността си на месечни оперативки и работни срещи при необходимост.

**Чл.186.** Издаваните заповеди задължително се адресират до изпълнителя и носят информация за лицето осъществяващо контрол по изпълнението.

**Чл.187.** Началник отдел „Счетоводство“ и началник отдел „БФОС“ обобщават информация при съставянето на справки, отчети за изпълнението на бюджета, разчетни отношения и я представят на кмет на община и заместник-кмет „Финанси“.

**Чл.188.** Началник отдел „ЕПИР“ обобщава информацията по проектите, по които работи общината.

**Чл.189.** Заместник-кмет „Финанси“ отговаря за представянето в срок на всички отчети, доклади и прогнози. Същите се представят съгласно формите и дадените от Министерство на финансите указания.

## **II.5. МОНИТОРИНГ**

**Чл.190.** Веднъж годишно задължително се осъществява мониторинг на системата за ФУК, с цел адекватно функциониране и навременно актуализиране.

**Чл.191.** Мониторинга включва текущо наблюдение и самооценка.

**Чл.192.** Текущият мониторинг обхваща проследяването на повтарящите се ежедневни дейности по ФУК.

**Чл.193.** Текущият мониторинг се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и ръководството на общината, като в резултат на текущото наблюдение те дават препоръки за подобряване на работата.

**Чл.194.** Всички недостатъци и грешки, установени по време на текущия мониторинг задължително се свеждат до знанието на служителя, който отговаря за дейността и до служител поне на едно управленско ниво нагоре.

(1) Под „недостатък“ да се разбира условие, което оказва влияние върху способността на общината да постига общите си цели в съответствие с принципите на добро финансово управление.

(2) Под ”грешка“ да се разбира непреднамерен пропуск, неточност, отклонение или несъответствие, които се дължат на математически грешки, изпускане или погрешна интерпретация на факти или неправилно тълкуване на нормативни изисквания.

**Чл.195.** Секретарят на общината подготвя годишен доклад за състоянието на системата за ФУК и въпросник и ги представя съобразно формата и сроковете пред Министерство на финансите.

**Чл.196.** С годишния доклад по СФУК общината извършва самооценка на състоянието и адекватността на СФУК.

**Чл.197.** Второстепенните разпоредители с бюджет се отчитат за състоянието на СФУК пред общинска администрация.

**Чл.198.** При дадени препоръки от страна на контролни органи ръководството на общината взема конкретни мерки за подобряване на работата.

**Чл.199.** Всички резултати от мониторинга се докладват за предприемане на своевременни мерки

**Чл.200.** В случай на необходимост от коригиращи действия, със заповед се разпределят задачи, поставят се срокове и отговорни лица за изпълнението им.

### **Преходни и заключителни разпоредби:**

§1. Кметът на община Шабла и заместник-кмет ”Финанси” осъществяват контрол по спазването на системата за ФУК.

§2. Настоящите правила се допълват и променят само със заповед на кмета на общината.

§3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 14.09.2018г.

# КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол  
при извършване на разход

ОБЩИНА ШАБЛА  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

УТВЪРДИЛ:

Дейност: .....  
№...../дата.....

Заявител: .....  
Наименование на разхода: .....

№	критерии, оценяващи извършването на разхода	да/не	забележка	подпис
1.	целесъобразност			
2.	законосъобразност			
3.	съответства ли разхода с поетото задължение			
4.	има ли свободни кредити			
5.	нормативен акт уреждащ разхода			
6.	първичните счетоводни документи съдържат ли всички реквизити, правилно ли са направени изчисленията по тях			
7.	становище контролър			
7.1.	в резултат на предварителния контрол считам: може да бъде извършен разхода.....			
7.2	необходимо е да се представят следните документи: ..... ..... .....			
7.3	не може да бъде извършен разхода, основания за това са: ..... ..... .....			

Финансов контролър:.....  
/ фамилия, подпис /  
Дата:.....

Проверка за съответствие: Свободни кредити..... Отчет..... Остатък.....





# ОБЩИНА ШАБЛА

гр. Шабла  
ул. „Равно поле“ № 35

телефон 05743/41 45  
факс 42 04; 40 45

## ЗАПОВЕД

№ РД-04-370  
гр. Шабла, 14 септември 2018 година

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.7, ал.1 т.15 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

### УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за финансово управление и контрол.
2. Настоящата заповед отменя Заповед №РД-04-66/25.02.2009 г., с която са утвърдени до сега действащите Вътрешни правила за финансово управление и контрол.
3. Ръководителите на структурните звена да запознаят своевременно служителите на администрацията с вътрешните правила за ФУК.
4. Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет да актуализират и представят правила за финансово управление и контрол, за ръководените от тях звена в срок до 31.12.2018 г.

Копие от настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на ръководна длъжност.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично..

МАРИЯН ЖЕЧЕВ  
Кмет на община Шабла

Копие е отпослато  
при Обществено  
слушане  
на 14.09.2018  
г.