

УТВЪРДИЛ: .....

НАТАША МИХАЙЛОВА  
КМЕТ НА ОБЩИНА БРУСАРЦИ



## **П Р А В И Л А**

**за**

### **изграждане на система за финансово управление и контрол в Община Брусарци**

#### **ГЛАВА ПЪРВА** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Тези правила се издават на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на Община Брусарци се постигат чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. Опазване на активите и информацията.

(2) Да създадат условия за:

1. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
2. Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Община Брусарци за по – добро финансово управление;
3. Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
4. Усъвършенстване на вътрешно – нормативната уредба (заповеди, правила, вътрешни наредби, работни инструкции, указания и други документи) в Община Брусарци.

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

Чл.3. (1) Финансовото управление и контрол в Общинска администрация Брусарци се осъществява, чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазването принципите на:

1. Законосъобразност;
2. Добро финансово управление;
3. Прозрачност;
4. Своевременност;
5. Икономичност.

Чл.4. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, в който участват ръководството и служителите и предоставя разумна увереност, че в хода на изпълнението на целите на организацията ще се постигнат следните общи цели:

1. Извършване на правилни етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;
2. Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността;
3. Спазване на приложимите закони и разпоредби.

Чл.5. Финансовото управление и контрол е динамичен и сложен процес, който непрекъснато се адаптира към промените в организацията. Той не е едно събитие или обстоятелство, а поредица от действия, които обхващат дейностите на организацията. Контролните дейности трябва да се осъществяват непрекъснато и заедно с всички дейности в организацията. Затова е необходимо ръководството периодично да преглежда и актуализира системата за контрол, да съобщава промените на служителите и да дава пример, чрез спазване на механизмите за контрол.

Чл.6. Тези правила включват всички елементи на финансово управление и контрол в Община Брусарци, които са компоненти на вътрешния контрол, а именно:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;
5. Мониторинг.

Чл.7. Постигане на целите – вътрешният контрол е насочен към постигането на отделни, но свързани по между си серии от общи цели на равнище организация. Тези общи цели се осъществяват с помощта на конкретни под цели, функции, процеси и дейности. Основни цели са:

- 7.1. Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;
- 7.2. Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността;
- 7.3. Спазване на приложимите закони и разпоредби;
- 7.4. Опазване на ресурсите от загуба в резултат на брак, злоупотреби, присвояване, грешки, измами и нередности.

Чл.8. Правилата обхващат системата за финансово управление и контрол на първостепенния разпоредител и второстепенните разпоредители на бюджетни средства, които регламентират работата на звената за вътрешен финансов контрол в съответствие със структурата на общинската администрация.

Чл.9. Целта на правилата за системата за контрол е да създаде условия за:

9.1. Отговорност при вземане на решения;

9.2. Спазването на условията и сроковете, ресурсното осигуряване на стратегическите цели поставени пред общинска администрация Брусарци;

9.3. Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

9.4. Съхранение и опазване на активите и информацията и осигуряване на достъп до тях само на оторизирани лица;

9.5. Подбор, назначаване, атестиране, стимулиране, обучение, квалификация и преквалификация на общинските служители;

9.6. Документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на бюджетните организации;

9.7. Други вътрешно контролни процедури, гарантиращи ефективно, ефикасно и икономично използване на финансовите ресурси за постигане на целите на бюджетните организации в съответствие с нормативните актове;

9.8. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземането на управленски решения;

9.9. Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в общинска администрация Брусарци;

9.10. Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

9.11. Усъвършенстване на вътрешно – нормативната уредба в общинска администрация Брусарци;

Чл.10. Кмета на общината, определя длъжностно лице, което да организира и осъществява финансовия контрол.

Чл.11. Разпоредителите от по – ниска степен носят отговорност за правилното функциониране на финансовия контрол в подведомствените им бюджетни организации.

Чл.12. Дейността по финансово управление и контрол в общинска администрация Брусарци се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията дадени от Министъра на финансите във връзка с прилагането му.

Чл.13. Правилата за изграждане на система за финансово управление и контрол в публичния сектор са неразделна част от:

13.1. Наредбата за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Брусарци;

13.2. Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

13.3. Наредба по чл. 9 от ЗМДТ от 30.01.2012г. за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги на територията на Община Брусарци;

13.4. Устройствения правилник на общинска администрация Брусарци;

13.5. Вътрешните правила за работа на общинска администрация Брусарци;

13.6. Вътрешни правила за организация на работна заплата на община Брусарци;

13.7. Наредба за длъжностите;

13.8. Етичен кодекс;

13.9. Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Брусарци;

13.10. Инструкция за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация гр. Брусарци;

13.11. Стратегия за управление на риска на община Брусарци.

## **ГЛАВА ВТОРА КОНТРОЛНА СРЕДА**

Чл. 14. (1) Контролната среда е основата на цялата система за вътрешен контрол, която включва дисциплината и структурата, както и климата, който влияе върху цялостното качество на вътрешния контрол. Контролната среда определя климата в организацията и оказва влияние върху отношението на персонала към контрола.

(2) Контролната среда е базисният елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол. Контролната среда определя основополагащите ценности в организацията и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплина и структурираност на контрола в организацията. Елементи на контролната среда са:

### **Раздел I. Лична почтеност и професионална етика**

Чл. 15. При вземането на решения и осъществяването на дейността си всички служители в общинска администрация Брусарци трябва да се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 16. Всички служители в общинска администрация Брусарци са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 17. При нарушение на Етичния кодекс се прилага процедура за докладване на нарушенията на Етичния кодекс.

Чл. 18. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание.

### **Раздел II. Управленска философия (подход) и стил на работа „Тон на върха”**

Чл. 19. Управленската дейност в община Брусарци се извършва на принципите на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

Чл. 20. Провеждат се редовни срещи, оперативни съвещания на ръководството с подчинените служители и с второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по текущи въпроси.

### **Раздел III. Организационна структура**

Чл. 21. Организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация Брусарци се определят в Устройствения правилник на общинска администрация Брусарци.

Чл. 22. Задълженията и отговорностите на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика, а на някои и конкретните линии на докладване.

### **Раздел IV. Политики и практики по управление на човешките ресурси**

Чл. 23. (1) Работниците и служителите в общинска администрация Брусарци се назначават на трудови договори с изпитателен срок в полза на работодателя за срок не по-дълъг от 6 месеца, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаването на работник или служител, кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до Кмета на Община Брусарци, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор.

(3) Определя се най – подходящият за заемане на длъжността, с оглед на неговото образование, квалификация, компетентност, професионален опит и лични качества, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

Чл. 24 (1) Служителите на държавна служба в общинска администрация Брусарци се назначават със заповед, при установения в Закона за държавния служител ред, което задължително се предхожда от конкурс, при спазване разпоредбите на Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

(2) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават писмено заявление до Кмета на Община Брусарци, към което прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност, определени в Наредба за провеждане на конкурси за държавни служители.

(3) Критериите за подбор за съответната длъжност са образование, професионален опит, квалификация, компетентност и лични качества, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(4) Повишаването в длъжност на служителите се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия и изисквания, чрез конкурентен подбор при спазване разпоредбите на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.

Чл. 25. Индивидуалното възнаграждение на работниците и служителите и допълнителното материално стимулиране се определя в съответствие с

действащите нормативни актове и Вътрешните правила за организация на работната заплата на община Брусарци.

Чл. 26. Атестирането на служителите в общинска администрация Брусарци се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на съответната длъжност от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител при спазването на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.

#### **Раздел V. Компетентност на персонала**

Чл. 27. Конкретните изисквания за компетентност, необходими за всяка длъжност в общинска администрация Брусарци, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 28. Повишаването на квалификацията на служителите в общинска администрация Брусарци се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

### **ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

Чл. 29. Управлението на риска е процесът на идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска включва:

#### **Раздел I. Условия за управление на риска**

Чл. 30. За изграждането на стабилна система за вътрешен контрол е необходимо ръководителя на организацията да утвърди стратегически план, да определи задачите и да разпредели отговорностите по стратегическия план между подчинените си и да осигури необходимите ресурси във връзка с изпълнението на задълженията по управлението на риска.

Чл. 31. Стратегическите цели на община Брусарци са дефинирани в Плана за икономическо развитие на община Брусарци за 2007 – 2013г., Програма за управление на Кмета на община Брусарци за мандат 2011 – 2015г., Цели за развитие на община Брусарци за 2012г.

Чл. 32. За управлението на риска се прилага Стратегия за управление на риска.

#### **Раздел II. Определяне на рисковите области**

Чл. 33. (1) Ръководителите на административните звена (или определени със заповед на Кмета на община Брусарци длъжностни лица) извършват оценка на съответните структурни звена за следните рискови области:

1. Философия и стил на управление ;
2. Управленски методи и контрол;

3. Човешки ресурси;
4. Външни регулаторни фактори;
5. Финансов фактор;
6. Командировки и пътувания;
7. Надеждност и сигурност на информацията;
8. Трудова дисциплина;
9. Технологични фактори (компютърни системи).

### Раздел III. Оценка на риска

Чл. 34. След като веднъж са идентифицирани рисковете трябва да бъдат оценени. Рискът се определя чрез *вероятността* от настъпването му и тежестта на ефектите от неговото настъпване, т.е. неговото *влияние*. Най - простият вариант е да бъдат идентифицирани в две категории на всеки от показателите: *ниска и висока*. Оценката на риска е от съществено значение, защото показва не само принципното съществуване на рискове в определени области, а и тяхната значимост. Важни моменти са:

Чл. 35. (1) Оценката на рисковите области се извършва веднъж в годината, съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и Въпросник за наличие на условия за управление на риска /Приложение № 1 към Стратегията за управление на риска на община Брусарци/.

(2) При оценка на риска длъжностните лица по чл. 33, ал. 1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност /Приложение № 1 към настоящите правила/.

Чл. 36. Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 9, както следва:

1. Нисък риск – от 1 до 3,66;
2. Среден риск – от 3,67 до 6,33;
3. Висок риск – от 6,34 до 9.

Чл. 37. (1) Ръководителите на административни звена в община Брусарци или определените със Заповед длъжностни лица по чл. 33, ал. 1, предлагат на Кмета на общината адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност и в зависимост от риска, мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. **Ограничаване на риска** – понякога е възможно рискът да бъде изцяло избегнат или ограничен. С тази цел се изграждат контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Това се постига чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област. Необходимо е тези рискове периодично да се наблюдават;

2. **Прехвърляне на риска** – когато рискът е твърде висок може да бъде прехвърлен към друга организация. Един от начините за прехвърляне на риска е застраховането, когато дейността подлежи на застраховане. При този метод възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят

*„влияние на риска“*. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните;

3. *Толериране на риска* – това е възможно само когато, определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите на общината или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. Такива рискове обаче, трябва да бъдат постоянно наблюдавани;

4. *Прекратяване на риска* чрез прекратяване на съответната дейност – някои рискове могат да се намалят ограничат до приемливо равнище единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. Този метод е възможен, когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на общинска администрация Брусарци.

Чл. 38. Процесът по управление на рисковете се документира, като се описва в **риск – регистър** (Приложение № 2 към настоящите правила).

#### **IV. Мониторинг на процеса по управление на риска**

Чл. 39. Управлението на риска изисква не само неговото идентифициране, оценяване и контролиране, но и осъществяване на систематично наблюдение и докладване на състоянието му. Така се следи дали рисковете се управляват успешно, дали контролните дейности наистина минимизират съответните рискове и дали се постигат целите, застрашени от тези рискове. По този начин се осигурява прозрачност и отчетност на дейността на общинска администрация Брусарци.

Чл. 40. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила веднъж годишно подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

Чл. 41. (1) Контролните дейности са политиките и процедурите, създадени с цел намаляване на рисковете и постигане целите на общинска администрация Брусарци.

(2) За да са ефективни контролните дейности, те трябва да са подходящи, да функционират последователно в съответствие с планираното през целия период и да са ефективни по отношение на разходите, изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на общинска администрация Брусарци.

(3) Контролните дейности се осъществяват в цялата община, на всички равнища и във всички функции. Те биват:

1. *Превантивни* – това са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития;



2. **Разкриващи** – това са контролни дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях;

3. **Коригиращи** – контролни дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Контролните дейности включват:

### **Раздел I. Процедури за разрешаване, одобрение и оторизиране**

Чл. 42. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в общинска администрация Брусарци се взема от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Устройствения правилник на общинска администрация Брусарци, както и длъжностните им характеристики, заповеди и др.

Чл. 43. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи се извършва от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Устройствения правилник на общинска администрация Брусарци, както и длъжностните им характеристики, заповеди и др.

Чл. 44. (1) Кметът на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от общината за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на община Брусарци.

(2) Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

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

2. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия не могат да ги делегират без съгласието на делегиращия ръководител, т.е. Кмета на общината.

3. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, докладват на делегиращия ръководител, т.е. на Кмета на общината за изпълнението им.

4. Делегирането не освобождава от отговорност ръководителя по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

5. Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на общината.

### **Раздел II. Разделение на отговорностите**

Чл. 45. (1) Функциите и отговорностите на административните звена и техните ръководители се регламентират с Устройствения правилник на Общинска администрация Брусарци и Вътрешните правила за работа на общинска администрация Брусарци.

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

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

### **III. Система на двойния подпис**

Чл. 46. Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на задължение (сключването на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване, командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер или платежно нареждане и др.) се осъществява след полагането на подписите на лицето отговорно за счетоводните записвания и ръководителя на организацията.

Чл. 47. (1) Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход се подписват от Кмета на общината и от главния счетоводител или упълномощени със заповед други лица. В случай на отсъствие на кмета на общината или главния счетоводител, техните функции се извършват от лица, определени от Кмета.

(2) Те могат да делегират правомощията си във връзка с двойния подпис, което се извършва със заповед на Кмета на общината.

Чл. 48. (1) Целта на тази процедура е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.

(2) Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение или плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

Чл. 49. Системата за двойния подпис се прилага независимо от размера на поетото задължение и извършения разход.

Чл. 50. Отказът на главния счетоводител да постави подписа си върху документ за поемане на задължение или извършване на разход се прави в писмена форма, задължително се мотивира и завежда в деловодството на общината.

### **Раздел IV. Предварителен контрол**

Чл. 51. (1) Предварителния контрол е задължителен елемент на системата за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителния контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършването на разход се извършва съпоставяне с изискванията приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване. Това става, чрез проверка на всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението и/или се извършва разхода.

Чл. 52. Целта на предварителния контрол е да се предостави на ръководителя на организацията разумна увереност за съответствието на тези решения / действия с приложимото законодателство.

Чл. 53. Предварителния контрол представлява процедура за контрол по законосъобразността, целесъобразността и спазването принципите за ефективност и икономичност при прогнозирането и управлението на бюджетния процес.

Чл. 54. (1) Преди подписване от Кмета на общината, всеки договор за поемане на задължения или регулиращ определен тип обществени отношения, касаещи съответния ресор се съгласува чрез полагане на подпис от: юрист, удостоверяващ законосъобразността на договора и от главния счетоводител.

(2) В случай на отсъствие на длъжностните лица по ал. 1, техните функции се извършват от лица, определени за техни заместници със заповед на Кмета на общината.

(3) Подписаните договори се съхраняват в счетоводството при главния счетоводител.

Чл. 55. Основните дейности подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Придобиване на активи или услуги;
3. Командировки в страната и чужбина;
4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
5. Продаване на движимо и недвижимо имущество;
6. Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт

на назначаването им.

Чл. 56. Предварителния контрол е контрол за законосъобразност и се осъществява преди вземането на решение за поемането на задължение и за разходи, като тези за електроенергия, телефонни разговори, пощенски услуги, В и К и други преди извършване на разхода.

Чл. 57. (1) Предварителния контрол за законосъобразност в община Брусарци се извършва от директор дирекция „АИО и ФСД” и Юриста на общината.

(2) Директор дирекция „АИО и ФСД” извършва предварителен контрол на решения и действия, свързани с финансовата дейност на общината.

(3) Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията в общината.

Чл. 58. (1) Длъжностните лица от общинска администрация Брусарци, отговорни за подготовката за вземане на решение и/или извършването на разход или определени действия предоставят на директор дирекция „АИО и ФСД” цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

(2) Директор дирекция „АИО и ФСД” може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение и/или извършване на разход.

(3) Преди поемане на задължението директор дирекция „АИО и ФСД” проверява:

1. Съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит;
2. Компетентността на лицето, което поема задължението;

3. Правилното изчисление на количествата и сумите;
4. Спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани със задължението.

(4) Преди извършването на разхода директор дирекция „АИО и ФСД“ проверява:

1. Съответствието на разхода с поетото задължение;
2. Компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
3. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

Чл. 59. (1) Предварителният контрол задължително се документира, чрез попълване на Заявка за поемане на задължение /Приложение № 3 към настоящите правила/, с Искане за извършване на разход /Приложение № 4 към настоящите правила/.

(2) Резултатите от проверката за законосъобразност, извършена от директор дирекция „АИО и ФСД“ се отразява, чрез попълване на Контролен лист /Приложение № 5 към настоящите правила/ за разходи над 100лв. В контролния лист директор дирекция „АИО и ФСД“ изразява мнението си, което може да бъде:

1. „Може да бъде поето задължението/ извършен разхода“;
2. „Не може да бъде поето задължението/ извършен разхода, докато не се представят следните документи в срок до ...“;
3. „Не може да бъде поето задължението/ извършен разхода, поради следните причини ...“.

(3) Контролният лист по ал. 2 се представя на Кмета на общината заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението и/или извършването на разхода.

(4) Всички контролни листове директор дирекция „АИО и ФСД“ завежда в Дневник на контролните листове /Приложение № 6 към настоящите правила/.

(5) За всяка сделка, надхвърляща 10 000лв., директор дирекция „АИО и ФСД“ изготвя досие, съдържащо:

1. Опис на приложените документи /Приложение №7 към настоящите правила/;
2. Искане за извършване на разход;
3. Заявка за поемане на задължение;
4. Копия от фактурите по плащанията, съпроводени със съпътстващите ги приложения;
5. Документи удостоверяващи извършеното плащане /ПН или РКО/;
6. Контролен лист за извършен предварителен контрол;
7. При отказ за плащане оригинал на становището на Финансовия контрольор, както и друга съпътстваща документация, ако има такава;
8. Опис на движението на досието /ако има такава/.

Чл. 60. Кметът на общината със заповед определя длъжностно лице от общинската администрация, което:

- (1) Изготвя и съхранява регистъра на обществените поръчки;

(2) Съставя план – график за провеждане на обществени поръчки през съответната година, съобразен със спазването на задължителните законови срокове за провеждането им;

(3) Съхранява пълната документация по провеждането на всички процедури за възлагането на обществени поръчки, като за целта се изготвя досие за всяка отделна поръчка.

Чл. 61. Досиетата от проведените тръжни процедури се съхраняват при Мл.експерт „Информационно обслужване и обществени поръчки”, в съответната дирекция , която е съставила и организираща процедурата.

Чл. 62. Юриконсулта контролира подготовката на документи по ЗОП и НВМОП като съгласува документацията с полагане на подпис.

Чл. 63. За подписаните договори също се съставят досиета и се водят в Регистър на договорите /Приложение № 8 към настоящите правила/ от директор дирекция „АИО и ФСД”.

Чл. 64. (1) За досиетата от чл. 59, ал. 5 и чл. 61 се води регистър на хартиен и магнитен носител.

(2) Досиетата се съхраняват пет години от датата на приключването им.

(3) При поискване на досие за ползване се подписва разписка /Приложение № 9 към настоящите правила/, в която се посочват:

1. Наименование и длъжност на лицето, получило досието;
2. Съдържанието на досието;
3. Датата на получаване;
4. Датата на връщане;
5. Име, фамилия и подпис на лицето, предоставило досието;
6. Подпис на лицето, ползвател на досието.

Чл. 65. Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на Искане за извършване на разход, подписано от самия заявител. Същото следва да е окомплектовано с всички необходими документи, за извършването на самия разход. При подаването на Искането във финансовия отдел се спазва следния ред:

1. Искането се изпраща за проверка за съответствие (наличие на финансови средства, необходимост от провеждането на обществена поръчка и др.) от главния счетоводител на общината.

2. Проверка за законосъобразност от директор дирекция „АИО и ФСД”.

3. Взема се решение за извършването на разхода.

## **Раздел V. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции**

Чл. 66. (1) Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити представят в общината обобщена Заявка и Искане от своето поделение за отпускане на субсидия два пъти в месеца за аванс, заплати, хранителни продукти и други текущи разходи.

(2) Гл.счетоводител, извършва проверка на Заявката и Искането за извършването на разход, дали съответства на утвърдения годишен размер на бюджетен кредит и съответно наличието на бюджетен кредит.

(3) Директор дирекция „АИО и ФСД”, проверява пълнотата на предоставените му документи, компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода, верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях, съответствието на разхода с поетото задължение и отразява своето становище, като за целта прилага Контролен лист за всеки разход над 100 лв.

(4) Директор дирекция „АИО и ФСД”, регистрира всички Контролни листове издадени към Заявките и Исканията на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в отделен Дневник на контролните листове и съответно съставя досие за всяко поделение.

Чл. 67. (1) Ст.специалист „Бюджет” проверява преди поемането на всяко задължение, наличието на бюджетен кредит и съответствието му с размера и характера на задължението по конкретния параграф.

(2) Осчетоводява приходите на общината и подготвя приходните параграфи за месечния отчет форма 15 – Б и тримесечните отчети на общинска администрация Брусарци.

Чл. 68. Мл. Специалисти „Бюджет” в кметствата изготвят ежемесечно до 5-то число отчет форма 15 – Б за предходния месец, оборотна ведомост до 20-то число за предходния месец, като обработват и осчетоводяват своевременно разходните документи за извършените разходи. Същите представят до 5-то число на изтеклото тримесечие обобщен отчет БО – 3 в общината.

Чл. 69. Ст.специалист „Бюджетни разходи” осчетоводява всички разходни документи на общинска администрация Брусарци, води Разходния дневник, в който са описани всички извършени разходи, дава информация на гл.счетоводител за изразходваните средства по съответните параграфи, както и подготвя месечния отчет форма 15 – Б по разходни параграфи и участва в изготвянето на тримесечните отчети на общината.

Чл. 70. (1) Гл.счетоводител организира и отговаря за финансово-счетоводната работа на общината. Съставя оборотна ведомост, отговаря за провеждането на инвентаризациите, за даването на суми на подотчени лица, за касовите операции, за съставянето на единен сметкоплан и счетоводна политика на общината. Чрез системата на двойния подпис проверява и разрешава извършването на разходи и поемането на задължения.

(2) Преди извършването на всеки разход гл.счетоводител проверява:

1. Наличието на бюджетни средства за извършването на разхода;
2. Съответства ли разхода с поетото задължение – съвпада ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
3. Компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на общината. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

4. Валидността на първичните счетоводни документи, информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ във вид на счетоводни реквизити и показатели.

(3) Разходите за текуща издръжка (канцеларски материали и други) се извършват само след предварително подадено Искане и Заявка и одобрени от гл.счетоводител и директор дирекция „АИО И ФСД”.

(4) Разходите от касата на общината се извършват след одобрена от гл.счетоводител Заявка и Искане и се отчитат до 3 работни дни на ст. Специалист”Бюджетни разходи”, с цел своевременната обработка на счетоводните документи.

(5) Към фактурите за ремонт и строителни работи лицата, осъществяващи инвеститорски контрол представят на гл.счетоводител на общината – акт за извършена работа, в който подробно са описани количествата и цените на извършените работи. Актът се придружава от протокол, който съдържа становището на инвеститорския контрол за проверени количества, анализи, цени и извършена работа.

Чл. 71. Дирекция „ОТС, икономическа политика и хуманитарни дейности”, организира изпълнението на процедурите за продажба; безвъзмездно прехвърляне или придобиване на обществени имоти и активи; регистрирането на промените в собствеността пред данъчните органи; подаването на ежемесечни справки в счетоводството за осчетоводяване на придобиването или продаването на общински имоти или активи за промяна на техните стойности; контролира изпълнението на договорните наемни отношения и постъпленията от тях; представянето на ежемесечна справка в счетоводството за начисляване на вземания от наеми на общински имоти или други разходи по текуща издръжка, ако такива са заложиени в сключените договори.

(1) При актуване на недвижими имоти – общинска собственост Ст.експерт „Общинска собственост” в три дневен срок от датата на настъпилата промяна подава информация на назначената със заповед на кмета комисия за остойностяване на имота. В пет дневен срок след получаване на информация за настъпилата промяна на имота от Ст.експерт „Общинска собственост” комисията го остойностява и предава в счетоводството за осчетоводяване.

(2) При деактуване на недвижими имоти – общинска собственост Ст.експерт „Общинска собственост” в три дневен срок подава информация на счетоводството за отписване на имота от баланса на общината.

(3) Касиерките на данъчната служба на общината и Ст.експерт „Общинска собственост” отговарят за събирането и отчитането на постъпленията от общинските такси и услуги по ЗМДТ и наемите от общинско имущество.

(4) Ежемесечно до 10-то число на месеца, следващ отчетния период длъжностните лица по ал. 3 се отчетат пред гл.счетоводител и директор „АИО И ФСД” за постъпленията и предприетите действия за несъбраните приходи.

(5) Ст.експерт „Общинска собственост” контролира изпълнението на процедурите за продажбите на общинско имущество по Закона за общинска собственост (ЗОС) и постъпленията от тях.

1. Длъжностното лице по ал. 5 представя на гл.счетоводител и директор „АИО И ФСД” справка за договорените суми от продажбите на активи, които са основание за счетоводно завеждане на задълженията.

2. След окончателното изплащане на задълженията, длъжностното лице по ал. 5 представя на гл.счетоводител справка за отписване на актива от счетоводните сметки.

3. Отписването на имота от актовете книги за общинска собственост се извършва в 15 дневен срок от изплащане на задължението по т. 2.

(6) Ст.експерт „Общинска собственост” участва в съставянето и следи за изпълнението на инвестиционната програма на общината.

Чл. 72. Директор „АИО и ФСД” следи за постъпленията на субсидиите от републиканския бюджет, както и ритмичното предоставяне на субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни средства, които се предоставят под контрола на гл.счетоводител на общината.

Чл. 73. Осчетоводяването на всички операции в общинска администрация Брусарци се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагането на счетоводните стандарти в бюджетния сектор, Индивидуалния сметкоплан на община Брусарци, Счетоводната политика и Плана за документооборота на община Брусарци.

## **Раздел VI. Счетоводно отчитане на разходи по изпълнение на програми, финансирани със средства на Европейския съюз**

Чл. 74. Прилаганата форма на счетоводство в Община Брусарци е двустранно счетоводно записване, чрез използване на мемориално – ордерна система. Счетоводните регистри за аналитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви – мемориални ордери.

Чл. 75. (1) Отчитането на средства по проекти от европейски програми в общината се осъществява като за всеки отделен проект се разкрива отделна счетоводна книга, в която се осчетоводяват всички приходи и разходи, както по параграфи по ЕБК, така и по счетоводни сметки.

(2) За всеки проект се изготвя отделна оборотна ведомост, като на ниво община данните се обобщават в „Обобщена оборотна ведомост” за Група „Извънбюджетни сметки и фондове”.

Чл. 76. (1) Вписването на разходите и получените приходи по проекта в счетоводната система се основава на оригинални/първични или вторични счетоводни документи с доказателствена стойност, равносилна на тази на фактурите.

(2) Разходите, отчетени по изпълнението на проекта, трябва да отговарят на одобрените с финансовия план категории и съответно да попадат в обхвата на разходите, които се финансират от съответната оперативна програма. По своя характер те могат да бъдат: разходи за придобиване на ДМА, разходи за строителство, разходи за ремонт, разходи за материали, разходи за външни услуги и др.



Чл. 77. Недопустими разходи за финансиране по оперативните програми са главно разходи, свързани със: глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове, разходите за гаранции, осигурени от банка или друга финансова институция, разходите за покриване на възможни бъдещи загуби или дългове, разходите, финансирани по други програми и др.

Чл. 78. Признаването на получените суми за покриване на разходите по проекти, финансирани със средства от европейски програми, е необходимо да се подчинява на правилата за отчитане на получаването и изразходването на безвъзмездни средства, които се определят с МСС 20 *Счетоводно отчитане на безвъзмездни средства*.

## **Раздел VII. Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори**

Чл. 79. (1) Възнагражденията на работниците и служителите по трудови и служебни правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди и други плащания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Ст.счетоводител „Каса” ежесечно изготвя ведомост за заплати с начислените заплати, осигурителни вноски и удържки, както и рекапитулация на служителите от общинска администрация Брусарци.

(3) На всеки работещ се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за начислената и изплатена брутна месечна работна заплата и направените удържки.

(4) Възнагражденията на служителите от общинска администрация Брусарци се изплащат касово или по банков път на два пъти в месеца. Работните заплати се изплащат до 20 – то число на месеца, за който са начислени, а авансовите плащания от работните заплати се извършват до 5 – то число на текущия месец.

(5) Възнагражденията на служителите по ал. 4 се изплащат лично на служителите, срещу положен подпис на разплащателната ведомост, срещу нотариално заверено пълномощно или с превод по дебитната карта на служителя.

Чл. 80. (1) За реализирането на своята дейност общинска администрация Брусарци използва външни сътрудници, които срещу своите услуги получават възнаграждения. За тази цел се сключват договори при спазването на определена процедура.

(2) Подписаните договори се изпращат за начисляване и изплащане на дължимите суми във финансовия отдел.

Чл. 81. (1) С граждански договори се изплащат възнагражденията на лица извън списъчния състав на общинска администрация Брусарци за извършена работа.

(2) Гражданските договори се изготвят от Ст.специалист „Бюджетни разходи” в два екземпляра, представят се за подпис на изпълнителя, който получава единия екземпляр, а другия и се остава във финансово – счетоводната дирекция за начисляване.

(3) Възнагражденията по гражданските договори се изплащат след приключване на възложената работа и в съответствие с клаузите по договора.

(4) Изплащането на възнагражденията по ал. 3 е придружено със сметка за изплатени суми и служебна бележка, съгласно изискванията на ЗОДФЛ и Кодекса на социалното осигуряване, които се издават от Ст.специалист „Бюджетни разходи”.

### **Раздел VIII. Процедури за наблюдение**

Чл. 82. (1) Ръководителите на административните звена в общинска администрация Брусарци ежедневно осъществяват наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители.

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

### **Раздел XI. Преглед на процедури, дейности и операции**

Чл. 83. (1) Ръководителите на административните звена в общинска администрация Брусарци осъществяват периодичен преглед – веднъж годишно на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителите на административните звена в общинска администрация Брусарци при необходимост изготвят доклад, в който могат да направят предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

### **Раздел X. Антикорупционни процедури**

Чл. 84. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикаторите за измама и нередности се проверяват от длъжностно лице в общинска администрация Брусарци, на което със заповед са делегирани такива правомощия от Кмета на Общината.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани със сигнала, изяснява случая, съобразно разпоредбите на чл. 114 от АПК и ги докладва на Кмета на общината за вземане на решение.

(3) Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от общинска администрация Брусарци, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения. Индикатор за измама или нередност е и необосновано търсене на информация, относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от общинска администрация Брусарци.

Чл. 85. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в общинска администрация Брусарци е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител ( секретар община, директор на дирекция) на Кмета на общината или директно на него.

(2) При наличие на достатъчно данни за корупция, измама или нередност Кметът на общината уведомява компетентните органи.

## **Раздел XI. Правила за достъп до активи и информация**

Чл. 86. (1) Материално – отговорните лица в общинска администрация Брусарци се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на Кмета на общината.

(2) Изнасянето на материални активи извън сградата на общинска администрация Брусарци се извършва само със знанието и разрешението на материално – отговорните лица в общинска администрация Брусарци.

Чл. 87. (1) Всеки служител от общинска администрация има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

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

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Кмета на общината или упълномощено от него лице, по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 88. Редът за достъп до информация е регламентиран в Инструкцията за документационната и деловодната дейност на общинска администрация гр. Брусарци

## **Раздел XII. Правила за управление на човешките ресурси**

Чл. 89. (1) Ръководителите на административните звена в община Брусарци 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 могат да правят предложения за повишаване в длъжност.

(2) Ръководителите на административните звена в общинска администрация Брусарци извършват периодични анализи, най – малко веднъж в годината, относно изискванията се умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

(3) Атестирането на служителите в общинска администрация Брусарци се извършва при спазването на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.

## **Раздел XIII. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията**

Чл. 90. Документационната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване на управленските и обслужващи функции на общинската администрация. Тя обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от

създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване в необходимия срок и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

Чл. 91. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 92. Информационно – деловодната дейност се извършва от дирекция “АИО и ФСД”, която извършва дейностите приемане, експедитиране, регистриране, текущо запазване и архивиране на документите.

Чл. 93. Деловодната дейност в общинска администрация Брусарци е елемент на документационната дейност и обхваща следните основни действия:

1. Първоначална деловодна обработка;
2. Регистрация на данни от резолюция;
3. Крайна (окончателна) деловодна обработка.

Чл. 94. (1) Цялата входяща документация се внася при Кмета на общината.

(2) Кметът на общината резолира входящата документация в деня на получаването ѝ или на следващия работен ден. Резолюцията се поставя в горния ляв ъгъл на документа. С нея се определя изпълнител, дата на резолюция и други, както срок и становище относно изпълнението.

(3) Резолираната кореспонденция се завежда от младши експерт “АО” в информационната деловодна система “АКСТЪР”, получава уникален входящ номер и се насочва към съответния ресорен пряк ръководител, който я насочва към съответния изпълнител.

(4) Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача се регистрират със същия номер от съответната дата.

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

(6) Изготвените документи по ал. 5 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(7) Писмата и отговорите се изготвят в три екземпляра и се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(8) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

(9) При изпълнение на задачата в определения за това срок, в автоматизираната деловодна система задачата се приключва, след проверка пълнотата на преписката.

(10) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите, прекият ръководител, осъществяващ контрол, предприема съответните действия по отстраняване на нередностите.

Чл. 95. (1) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от секретаря на общината.

(2) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес се изпълняват текущо от младши експерт “Информационно обслужване и обществени поръчки” при спазване на принципа за максимална откритост на интернет страницата на общината.

(3) Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 96. (1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията в общинска администрация Брусарци се осъществяват при спазване на Инструкцията за документационната и деловодна дейност в общинска администрация гр. Брусарци, Вътрешните правила за работа на общинска администрация гр. Брусарци, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки и др.

(2) Документалното отразяване на стопанските операции, тяхното архивиране и съхраняване на счетоводната информация в общинска администрация Брусарци се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Инструкцията за документационната и деловодна дейност в общинска администрация гр. Брусарци и Плана за документооборота на община Брусарци.

(3) Документирането на процедурите за възлагането на обществените поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове, както и Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

#### **Раздел XIV. Съпоставяне на данни**

Чл. 97. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

### **ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

Чл. 98. Информацията е основа за осъществяването на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

#### **Раздел I. Информация**

Чл. 99. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на всички нива на дейност в общинска администрация Брусарци. За да е ефективна тя трябва да бъде своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна и да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове.

(2) В зависимост от източника на информация, спрямо общинска администрация Брусарци, информацията може да бъде вътрешна или външна.

Чл. 100. Кметът на общината провежда седмични, а при нужда и извънредни съвещания и оперативки със служителите от общинска администрация Брусарци,

както и със с второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в община Брусарци, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 101. Ръководителите на административните звена в община Брусарци провеждат ежедневни срещи със служителите на ръководеното от тях звено.

## **Раздел II. Комуникация**

Чл. 102. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по вертикала, с цел да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията. Тя може да бъде вътрешна и външна и тъй като има важна роля в управлението и контрола на дейностите, трябва да има и подходящи условия и процедури за осъществяването ѝ.

Чл. 103. Ръководството в общинска администрация Брусарци уведомява служителите каква информация им е необходима за вземането на правилни управленски решения. От своя страна служителите повишават своята информираност, относно ролята си във връзка с постигането целите на общината и съответно предоставят необходимата информация на ръководството.

Чл. 104. Комуникацията на Кмета и служителите от общинска администрация Брусарци с други лица и организации се осъществява в отговор на обществените потребности и нагласи в съответствие с нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

## **ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ**

Чл. 105. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за контрол функционират според изискванията и че се променят по подходящ начин при промени в условията. Това може да стане, чрез оценяване качеството на работата на системите за вътрешен контрол във времето.

Чл. 106. Настоящите вътрешни правила и процедурите, свързани с тях, при необходимост периодично подлежат на преглед и актуализиране, но не по – малко от веднъж годишно.

Чл. 107. Въпросникът за състоянието на системите за финансово управление и контрол, във връзка с годишното докладване също е инструмент за осъществяване на мониторинг в община Брусарци. Той допринася за подобряване на дейността на администрацията като цяло и постигането на нейните цели законосъобразно, икономично, ефективно и ефикасно.

## **ГЛАВА СЕДМА АДМИНИСТРАТИВНО – НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 108. За допуснатите нарушения при изпълнение разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 109. Наказанията във връзка с извършените нарушения се постановяват със заповед на Кмета на общината.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§2. Тези правила се издават на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (обн. – ДВ, бр. 98 от 2011г., в сила от 01.01.2012г.).

§3. Правилата за изграждане на система за финансово управление и контрол в община Брусарци са утвърдени със Заповед № РД - 692/15.05.2012г. на Кмета на община Брусарци.

Изготвил:



*Ирена Иванова – директор дирекция „АИО и ФСД“*

Примери за рискове по рискови области

<b>Рискови области</b>	<b>Рискове</b>
<u>Стратегически риск</u>	Рискове свързани с изпълнението на стратегическите цели на организацията.
	Масовно бедствие, като унищожаване на сграда (пожар, земетресение или др.) на общината.
	Загуба на доставчик или съществена промяна в цената на стоки, която се отразява върху способността на общината да продължи дейността си.
	Прекъсване, прекратяване или лошо изпълнение на дейност на общината, свързана с предоставяне на важна услуга на обществото.
<u>Оперативен риск</u>	Лошо изпълнение на дейността на определено административно звено на общината, което затруднява дейността и на други звена.
	По – високи цени за гориво за отопление и транспорт.
	Неуспех на доставчик на стоки или услуги, но такъв който лесно може да бъде заменен и не причинява сериозни проблеми.
<u>Риск за репутацията</u>	Медиен скандал, свързан с общината, в който е замесен ръководител или служител на общината.
	Провал на проекти с голямо обществено значение.
	Закъснение или неизпълнение на мерки от програмата.
<u>Правен риск</u>	Въвеждането с нормативен акт на допълнителни изисквания по отношение дейността, но без достатъчно време за подготовка.
	Нови разпоредби на Европейския съюз (ЕС), касаещи разпределението на средствата от ЕС и др.
<u>Договорен риск</u>	Нарушаване на правилата на ЕС за обществените поръчки.
	Неподходящо формулирани в договора изисквания и отговорности.
	Възлагане на договора на организация, неспособна да го изпълни.
	Не включване на клаузи за предоставяне



	на гаранции или други обезщетения и др.
<u>Финансов риск</u>	Загуба на приходи.
	Недостатъчен бюджет за постигане на целите.
	Нисък размер на капиталовите разходи.
	Неполучаване на планирано финансиране от външни източници.
	Множество финансови задължения и др.
<u>Управленски риск</u>	Некомпетентност на ръководството и служителите.
	Неадекватни политики по отношение на персонала.
	Незадоволителни мерки за вътрешен контрол.
<u>Риск от неефективно управление на човешките ресурси</u>	Слаби политики по отношение на персонала водят до неспособност да се наеме необходимия квалифициран персонал.
<u>Инфраструктурен риск</u>	Инфраструктурни проблеми, които пречат на нормалното функциониране, например претоварване на информационните системи или риска от увреждане или разрушаване.
<u>Природен риск</u>	Пожар, наводнение или други природни бедствия могат да окажат отрицателно въздействие върху дадена дейност.
<u>Социален риск</u>	Населението оказва влияние върху производствената и териториална структура на стопанството и размера на пазара, както чрез своите материални и духовни потребности, така и чрез своя брой, състав и производство.
<u>Технологичен риск</u>	Нужда от промяна или поддържането на технологиите с цел по - голяма ефективност дейностите.



Община Брусарци		
	“Заявка за поемане на задължение”	стр. 1 от 1

**З А Я В К А**  
за поемане на задължение

Съгласувал разхода :

Дата.....

Одобрявам разхода :

Дата

Финансов контролър:.....

Кмет :.....

Код на заявката :.....

/ звено, № по ред, дата /

Заявител :.....

/ име и фамилия, , подпис /

Приел :.....

/ име и фамилия, , подпис /

**Вид на задължението**

№	Наименование на задължението	Сума	Основание	Забележка
	Всичко :			

**Контрола за проверка за съответствие /контролен лист/**

- |  |    |    |                 |
|--|----|----|-----------------|
| 1. Проверка за законосъобразност на поеманото задължение | да | не | / подпис /..... |
| 2. Формална проверка за наличие на всички реквизити      | да | не | / подпис /..... |
| 3. Правилно ли са изчислени стойностите                  | да | не | / подпис /..... |
| 4. Компетентно ли е лицето, което поема задължението     | да | не | / подпис /..... |
| 5. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи   | да | не | / подпис /..... |
| 6. Има ли средства по бюджетния параграф към момента     | да | не | / подпис /..... |
| 7. Необходима ли е процедура по ЗОП                      | да | не | / подпис /..... |
| 8. Спазени ли са нормативните изисквания                 | да | не | / подпис /..... |

**В резултат на извършения предварителен контрол считам :**

Дата:.....	Финансов контролър:.....
------------	--------------------------

**Становище на Кмета на Община Брусарци :**

Дата : .....	Кмет на Община Брусарци : .....
--------------	---------------------------------

Заявителят уведомен:

Дата:.....

.....



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

Приложение към документ :.....  
/ вид, № , дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на <b>задължение</b> / за извършване на <b>разход</b> и се установи :				
<b>I. Проверка преди поемане на задължението :</b>				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи ?	да			
2. Налице ли е бюджетен лимит ?	да			
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	да			
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите ?	да			
5. Спазени ли са тържните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението / необходима ли е процедура по ЗОП/ ?	да			
<b>II. Проверки преди извършване на разход :</b>				
1. Съответства ли разхода по вид и размер на поетото задължение ?	да			
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода ?	да			
3. Налице ли е бюджетен лимит ?	да			
4. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях ?	да			
<b>В резултат на извършения предварителен контрол считам :</b>				
1. Може да бъде поето задължението/ извършен разхода				
2. Необходимо е да се представят следните документи в срок до ..... :				
- .....				
- .....				
3. Не може да бъде извършен разхода поради следните причини :				
- .....				
- .....				
Дата: Извършил проверката/ фин. контролър:				

ЗАБЕЛЕЖКА :.....

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

Приложение към документ :.....  
/ вид, № , дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на <b>задължение</b> / за извършване на <b>разход</b> и се установи :				
<b>I. Проверка преди поемане на задължението :</b>				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи ?	да			
2. Налице ли е бюджетен лимит ?	да			
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	да			
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите ?	да			
5. Спазени ли са тържните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението / необходима ли е процедура по ЗОП/ ?	да			
<b>II. Проверки преди извършване на разход :</b>				
1. Съответства ли разхода по вид и размер на поетото задължение ?	да			
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода ?	да			
3. Налице ли е бюджетен лимит ?	да			
4. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях ?	да			
<b>В резултат на извършения предварителен контрол считам :</b>				
1. Може да бъде поето задължението/ извършен разхода				
2. Необходимо е да се представят следните документи в срок до ..... :				
- .....				
- .....				
3. Не може да бъде извършен разхода поради следните причини :				
- .....				
- .....				
Дата: Извършил проверката/ фин. контролър:				

ЗАБЕЛЕЖКА :.....





**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – БРУСАРЦИ**

**Р А З П И С К А**  
за получено досие

**Долуподписаният:**

.....  
(име, фамилия и длъжност)

**Получих досие със следното съдържание:** .....

.....

.....

**Дата на получаване:**

.....

**гр. Брусарци**

**Предал досието:** .....

.....

(име, фамилия и подпис)

**Дата на връщане:**

.....

**гр. Брусарци**

**Получил досието:** .....

.....

(име, фамилия и подпис)

.....

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – БРУСАРЦИ**

**Р А З П И С К А**  
за получено досие

**Долуподписаният:**

.....  
(име, фамилия и длъжност)

**Получих досие със следното съдържание:** .....

.....

.....

**Дата на получаване:**

.....

**гр. Брусарци**

**Предал досието:** .....

.....

(име, фамилия и подпис)

**Дата на връщане:**

.....

**гр. Брусарци**

**Получил досието:** .....

.....

(име, фамилия и подпис)



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БРУСАРЦИ**

**ОПИС**

на приложените документи в досието за поемане на задължение и извършване на разход

КЪМ .....

/наименование и адрес на изпълнителя по договора/

По договор № ...../.....20.....г. за .....лв.

.....  
/длъжностното лице, отговорно за съставянето на досието, съгласно Заповед № ...../.....2012г.

.....  
/длъжностното лице, отговорно за съхранението на досието, съгласно Заповед № ...../.....2012г.

.....  
/място на съхранение на досието – дирекция, стая №/

№ по ред	№ на документа	Дата на документа	Брой листа	Наименование на документа
1	2	3	4	5

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БРУСАРЦИ**

**ОПИС**

на приложените документи в досието за поемане на задължение и извършване на разход

КЪМ .....

/наименование и адрес на изпълнителя по договора/

По договор № ...../.....20.....г. за .....лв.

.....  
/длъжностното лице, отговорно за съставянето на досието, съгласно Заповед № ...../.....2012г.

.....  
/длъжностното лице, отговорно за съхранението на досието, съгласно Заповед № ...../.....2012г.

.....  
/място на съхранение на досието – дирекция, стая №/

№ по ред	№ на документа	Дата на документа	Брой листа	Наименование на документа
1	2	3	4	5