УТВЪРЖДАВАМ,

КМЕТ:

(инж.Ангел Жиланов)

Заповед № 200А /29.05.2020 г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В ОБЩИНА ГОРНА МАЛИНА

м. май 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ		**Стр.**
Същност, цели и обхват		4
Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА		5
РАЗДЕЛ I-01	Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала	6
РАЗДЕЛ I-02	Управленска философия и стил на работа на ръководството	6
РАЗДЕЛ I-03	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване	8
РАЗДЕЛ I-04	Политики и практики по управление на човешките ресурси	8
РАЗДЕЛ I-05	Компетентност на персонала	10
Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА		10
РАЗДЕЛ II-01	Стратегия за управление на риска и Риск-регистър	10
Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		11
РАЗДЕЛ III-01	Система за двоен подпис	12
РАЗДЕЛ III-02	Достъп до активи и информация	13
РАЗДЕЛ III-03	Предварителен контрол за законосъобразност	14
РАЗДЕЛ III-04	Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори	16
РАЗДЕЛ III-05	Предотвратяване на измами и нередности и последващи оценки на изпълнението	17
РАЗДЕЛ III-06	Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции	18
РАЗДЕЛ III-07	Управление на човешките ресурси	22
РАЗДЕЛ III-08	Лична почтеност и професионална етика	25
РАЗДЕЛ III-09	Разрешаване, одобряване и оторизиране	25
РАЗДЕЛ III-10	Разделение на отговорностите	26
РАЗДЕЛ III-11	Процедури за наблюдение	27
ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ		27
РАЗДЕЛ IV-01	Информация	28
РАЗДЕЛ IV-02	Комуникация	32
Елемент V: МОНИТОРИНГ		34
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		37
Опис на приложения към вътрешните правила за системата финансово управление и контрол		38

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	„Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ (А)	29.05.2020	съгласно Описа на приложенията към настоящите правила

СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ И ОБХВАТ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) функционирането на адекватна одитна пътека;

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

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

з) усъвършенстване на вътрешните правила в общинската администрация.

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

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

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

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

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

1. контролна среда;

2. управление на риска;

3. контролни дейности;

4. информация и комуникация;

5. мониторинг.

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

Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА

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

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

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

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

2. управленската философия и стил на работа на ръководството;

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

4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

5. компетентността на персонала.

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

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

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

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

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

Съпътстващи документи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. осигуряване на антикорупционни процедури;

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

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

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

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

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

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

Програмата за развитие на общината събира на едно място и подрежда в стройна йерархия целите от другите вече съществуващи документи, отнасящи се към дейността на общината. В случай, че някои от тези цели не отговарят на изискванията за целеполагането, дадени с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“[5], кметът, подпомогнат от заместник-кметовете, секретаря на

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

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

[5] издадени от министъра на финансите

общината и общинската администрация ги доразвива и допълва (като ги конкретизира, изготвя индикатори за изпълнение, осигурява нужните ресурси, ясно определени по източник и размер и/или предприема други действия, в зависимост от установените слабости при формулираните цели).

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

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

Чл. 11.(1) Ежеседмично, кметът провежда срещи/съвещания със заместник кметовете, секретаря на общината и служителите на ръководни длъжности/съвети/комисии в общинската администрация, на които текущо се обсъждат проблемите в изпълнителната дейност на общината (в т.ч. изпълнението на актовете на общинския съвет[6]; на възложените функции от централните държавни органи и всички останали дейности по чл. 44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация), отчита се изпълнението на възложените задачи от минало време, поставят се текущите и бъдещите задачи и се отчита изпълнението на вече възложените задачи. Предоставената и получената информация на ежеседмичните срещи/заседания/съвети се документира в съответни протоколи, които се съхраняват в досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за управленските решения (в т.ч. възложените задачи) и тяхното изпълнение.

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

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

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

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

(2) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината, който:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл.

[6] Два пъти годишно в общинския съвет се внася отчет за изпълнението им.

46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местнат аадминистрация (ЗМСМА), налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

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

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

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

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

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

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

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

11. председателства съвета по сигурност;

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

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

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

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

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

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

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

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

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

---

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

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

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

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. изпълнението и на други функции, възложени му от кмета на общината, със закон[9] или с друг нормативен акт.

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

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

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

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

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

Съпътстващи документи:

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

РАЗДЕЛ I-04
ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Ежегодно се планира, изпълнява и отчита План за обучение на персонала в общинската администрация, на базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности. Годишният план за обучение на персонала се изготвя от секретаря на общината по предложение на ръководителите на структурните звена и се утвърждава от кмета на общината. Преди утвърждаването на годишния план за обучение на персонала, същият подлежи на предварителен контрол за законосъобразност. Утвърденият годишен план заедно с относимите към него документи (предложения, доклади и др.) се съхранява в съответно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ I-05
КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

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

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

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

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

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

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

Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

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

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

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

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

(3) От кмета на общината се утвърждават:

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

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

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

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

Съпътстващи документи:
Документ № II-01 „Стратегия за управление на риска“
Документ № II-01-01 „Риск-регистър“ (частично попълнен образец с пример)
Документ № II-01-02 „Приложение към Риск-регистър“ (образец)

Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

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

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

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

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

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

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

1. система за двоен подпис;

2. правила за достъп до активи и информация;

3. предварителен контрол за законосъобразност;

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

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

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

7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;

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

9. процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране;

10. разделение на отговорностите;

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

11. процедури за наблюдение.

РАЗДЕЛ III-01
СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III-02
ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на кмета на общината по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Съпътстващи документи:

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III-03
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. командировки в страната и чужбина;

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

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

11. отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;

12. продажба на движимо и недвижимо имущество;

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

13. достъп до информация и активи;

14. счетоводно отразяване на всички стопански операции;

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

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

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

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

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

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

Съпътстващи документи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Съпътстващи документи:

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

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

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

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

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

Кметът на общината определя със заповед служител, който отговаря за отварянето на кутията за сигнали и регистрирането им съгласно Документ № III-05-01 „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за

предпоставки за корупция и/или измами“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и освен в досието на заповедите, екземпляр от нея се съхранява в съответния раздел в досието по управление на риска в общината.

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

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

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

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

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

Съпътстващи документи:

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

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

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

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

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

(2) Кметът на общината утвърждава Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан на общината, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за счетоводството (ЗСч) и указанията на министъра на финансите

във връзка с прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите стандарти.

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

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

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

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

1. вземанията и приходите по бюджета на общината;

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

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

б) Прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност дава възможност да се осчетоводява, генерира и отчита обективна, точна, пълна, достоверна, систематизирана и навременна информация, необходима за изготвянето и предоставянето на верни и точни периодични и годишни отчети за финансовото и имущественото състояние на общината.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

заявки/контролни листа и др., и за задълженията – фактури/протоколи/отчети/доклади/ заявки/контролни листа и др.).

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

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

(9) Счетоводната система на общината трябва да осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

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

3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;

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

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

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

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

Плащанията в брой са по изключение и се прилагат във всички случаи, когато обстоятелствата възпрепятстват извършването им по банков път. Към документацията по одобрения разход се прилага писмена информация за извънредните обстоятелства, наложили извършването му в брой, подписана с дата и име на лицето, изпълняващо функцията на главен счетоводител в общината. В прошнурована Касова книга се отразява необходимата информацията за изплатените през деня средства в брой (с РКО) и за постъпилите средства в брой (с ПКО). Постъпилите през деня средства в касата на общината се внасят своевременно по съответната банкова сметка на общината.

Чл. 29. За банковите сметки на общината се съставя и поддържа досие, съдържащо всички относими документи във връзка с откриването, изменението и закриването на банковите й сметки, и всички спесимени и документите към тях (в т.ч. и за делегиране на правомощията за първи и втори подпис). Досието се съхранява при главния счетоводител с цел осигуряване на съответна одитна пътека за банковите сметки на общината и подписите на лицата, подписващи платежните документи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) При прекратяване на правомощията на кмета на общината, същият е длъжен да предаде в деловодството на общината, цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация на общината. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната и служебната документация на общината.

Съпътстващи документи:

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III-07
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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

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

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

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

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

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

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

6. Ред за прекратяване на правоотношенията.

(3) нова / доп.с Заповед 391/28.12.23г/ Процедурите , свързани с изготвяне , сключване и изплащане на граждански договори , които предоставят определен трудов резултат и за целта трябва да са на лице следните условия : да се формира краен резултат ; да липсват елементите на трудов договор включват:

1. Подаване на доклад до кмета на общината за сключване на граждански договор при възникване на необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение предмета на договора;

2. След одобрение от кмета на общината , специалист Човешки ресурси изготвя проект на договор , който се съгласува с главен счетоводител и задължително преминава през предварителен финансов контрол извършен от финансовия контрольор;

3. Гражданския договор се завежда в отделен регистър при специалист Човешки ресурси и се съхранява 5 години;

4. Екземпляр от договора се връчва на лицето срещу подпис, като същото попълва декларация за получени други доходи;

5. Приемането на извършената работа се изготвя в писмен отчет или констативен протокол , който се подписва двустранно от изпълнител и длъжностно лице от приело работата;

/6. Изплащането на полагащото се възнаграждение се извършва от касиер счетоводство след представяне на договор , отчет /констативен протокол и декларация за получени други доходи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[15] когато е относимо

одитна пътека. Досието се съхранява при служителя, отговарящ за човешките ресурси в общинската администрация.

РАЗДЕЛ III-08
ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

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

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

РАЗДЕЛ III-09
РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III-10
РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

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

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

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

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

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

2. Осчетоводяване на стопански операции;

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III-11
ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 40.(1) В рамките на ежеседмичните срещи с кмета на общината се планират текущите/краткосрочните/средносрочните/дългосрочните задачи, определят се отговорностите, сроковете, реда и начина за докладване на изпълнението, и се отчита напредъка в изпълнението по вече възложените задачи. Информацията се документира в протоколите по чл. 11.(1) в Раздел I-02 „Управленска философия и стил на работа на ръководството“ от елемента „Контролна среда“ в настоящите правила

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

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

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

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

ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

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

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

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

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

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

(2) Информационните и комуникационни системи осигуряват:

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV-01
ИНФОРМАЦИЯ

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

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

2. уместна – относима към съответната дейност;

3. актуална – последната налична информация;

4. точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

5. вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

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

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

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

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

3. информационните системи са формални и неформални, като: *1)* формалните системи се въвеждат чрез писмените правила и процедури, които се прилагат задължително в общината; *2)* неформалните системи позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на организацията.

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

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

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

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

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

Чл. 44.(1) Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции, факти и обстоятелства, и трябва да е пълно, точно, надеждно и своевременно. Конкретните документи, съставяни при текущата административна дейност са определени както от

различните нормативни актове, така и от вътрешните правила, регламентиращи процесите, включени в обхвата на вътрешния контрол. Целта на документирането е да се осигури адекватна одитна пътека в общината.

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

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

2. Всички документи, които се създават в рамките на правомощията на кмета и общинската администрация за целите на вътрешния документооборот – заявки, справки, доклади/докладни записки, отчети, протоколи, сигнали – подлежат на задължително завеждане във входящия регистър на деловодната система на общината, със съответен уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

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

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

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

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

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

т.ч. и наблюдение) върху изпълнението на задачите и персоналните отговорности, свързани с тях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV-02
КОМУНИКАЦИЯ

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

листа, становища, доклади, протоколи, решения и т.н.), които се прилагат в общинската администрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

администрация провеждат текущи/периодични срещи/съвещания със служителите на ръководеното от тях звено.

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

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

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

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

1. Комуникацията, насочена навън има за цел да информира заинтересованите страни за процесите в общината. Тази информация се поднася по начин, по който да се отправят послания с определено съдържание към обществото, да предизвика интерес и да допринесе за изпълнение на целите и повишаване ефективността на дейността. Тази информация се намира на интернет страницата на общината, но може, при поискване от външни лица и организации, да се получи информация и по реда на ЗДОИ.

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

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

Елемент V: МОНИТОРИНГ

Чл. 48. Мониторингът е:

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

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

Мониторингът позволява да се направи оценка дали поставените цели пред общинската администрация и извършваните дейности водят до постигане на очакваните

резултати. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Текучество на персонала в общинската администрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Най-малко веднъж годишно, в рамките на годишния преглед на управлението на риска, в общината се извършва самооценка на системата за вътрешен контрол, като резултатите се използват при подготвянето на информацията за състоянието

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

(функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността) на системата за вътрешен контрол, съгласно Наредбата по чл. 8 в ЗФУКПС[17].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

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