ОБЩИНА ДОСПАТ
4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT
4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

Утвърждавам: /П/
Кмет на община Доспат
инж. Елин Радев

ПРАВИЛА
ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА ДОСПАТ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1).С тези правила се уреждат основните принципи за функциониране на системата за финансово управление и контрол в Община Доспат. Финансовото управление и контрол в Община Доспат е цялостен процес, интегриран в дейността на общината и осъществяван от ръководители и служители. Моделът за финансовото управление и контрол се основава на един от най-популярните и използвани в държавите от Европейския съюз — Интегрираната рамка за вътрешен контрол - COSO (The CommiПee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Internal Control Integrated Framework).

Правилата са базирани на принципите и стандартите, заложени в Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/, Закон за публичните финанси /ЗПФ/, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и Указанията на Министъра на финансите за прилагане на системата на финансов контрол

Системите за финансово управление и контрол (СФУК) гарантират спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при изпълнение на всички дейности в община Доспат.

(2) СФУК се въвеждат и актуализират със заповед на кмета на община Доспат, като за гарантиране на правилното и ефективно действие ежегодно се извършва одит, който отчита динамиката на процесите, изменение в законодателната база и др. фактори и обстоятелства, касаещи дейността на общината.

(3) СФУК съдържат следните взаимно свързани елементи:

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

Чл. 2. (1) Целта на системата за вътрешен контрол е да се гарантира икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите на община Доспат, да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на Общината и другите форми на стопанисване, свързани с дейността.

(2) Кметът поставя целите на общината, носи цялата отговорност за СФУК и извършва надзор върху дейността на организацията.

(3) Съгласно дефиницията ФУК е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите, осъществяван от ръководството и служителите чрез системи за ФУК, включващи политики, процедури и дейности, с цел да се осигури разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. Опазване на активите и информацията;
5. Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Чл. 3. (1) С оглед значението на целеполагането за управлението на публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин и за ефективността на СФУК се прилагат следните изисквания:

1. Целите са организирани в ясна йерархия - стратегически цели (приоритети), специфични цели и мерки на ниво административно звено в организацията. Те са обвързани помежду си, като всяко ниво допринася за постигане на целите от по-горното ниво;
2. Целите са ясни, конкретни, измерими и обезпечени с ресурси, които са определени по вид, размер и източник;
3. За да са измерими, целите са придружени с индикатори за изпълнение, с определени изходни и целеви нива, които могат да бъдат измерени;
4. За да бъдат обезпечени с ресурси, всички цели, които се съдържат в стратегически или друг планов документ на общината се вземат предвид при процеса на бюджетиране;
5. Целите са комуникирани ефективно на всички нива в организацията, така че всеки служител да ги познава и да разбира своите отговорности за постигането им.

(2) С оглед значението на целеполагането за управлението на публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин и за ефективността на Системите за ФУК, едно от изискванията е изготвяне и утвърждаване на стратегически план, който отразява общите (стратегически) цели на общината.

(3) Стратегическият план на целите на общината се изготвя на база съществуващи стратегически документи, в които са дефинирани цели, касаещи дейността на община Доспат, обхваща период не по-малък от 3 години и се доразвива ежегодно в оперативни (годишни) планове/цели;

(4) В рамките на процеса по изготвяне на стратегическия план на общината се дефинират и цели на административните структури - отдели и звена, както и адекватни ключовите индикатори за изпълнение (КИИ).

(5) Като основна управленска стъпка кметът на общината определя годишните цели и показатели за тяхното изпълнение, структурирани в годишен план, които подпомагат постигането

на стратегическите цели в краткосрочен план.

(6) Кметът осигурява функционирането на системите за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите, като запознава служителите в общината със стратегическите и годишните цели и определя конкретни срокове за постигането им.

Чл. 4. Концепция на трите линии на защита

(1) Функциите на контрол и управление на риска в община Доспат следва да работят координирано, с ясно дефинирани отговорности, без препокриване или наличие на пропуски в съвместната им дейност. В тази връзка СФУК се базира и на Концепцията на трите линии на защита, която цели да подреди съществуващите функции в ясна структура, да разясни съществените роли и отговорности и да подобри комуникацията между ръководство и служители, които ги осъществяват.

(2) Първата линия на защита описва отговорността на оперативното ръководство в общината (зам. кметове, секретар на община, началници на отдели, да подпомагат комплексно кмета в постигането на целите в рамките на своята компетентност и в качеството му на собственик на риска да осигурява и следи прилагането на вътрешните контроли в организацията.

Всеки един ръководител от управленския състав е отговорен за постигането на поставените стратегически и годишни цели в съответствие с правната уредба в рамките на организационната структура, като задължително и на регулярна база се отчита пред прекия си ръководител за степента на прилагане/неприлагане на горните условия. Това се осъществява чрез подходящи мерки за отчетност - официално или неформално докладване, чрез съвещания, оперативки и други.

Част от първата линия са и редовите служители, отговорни за прилагането на контролите - финансов контрольор и др.

(3) Втората линия на защита изпълнява функции по управление на риска, съответствие, мониторинг и подпомагане на контролите от първата линия на защита. Част от втората линия са:

1. служители по управление на риска, които не са собственици на рисковете, но подпомагат управлението на риска;
2. служители, отговорни за оценка и контрол на съответствието (прилагане на приложимото законодателство, правилата, договорите и процедурите) с нормативните изисквания: юрисконсулт, гл. специалист „Бюджет“, системен администратор, служител по сигурността на информацията, длъжностно лице по защита на личните данни и др.
3. вътрешен одитор.

Служителите от втората линия на защита са отговорни пред висшето ръководство и му предоставят информация относно адекватността и ефективността на вътрешния контрол.

(4) Третата линия на защита обхваща функциите и отговорностите на вътрешния одит.

(5) Важни аспекти на концепцията на трите линии на защита са:

1. Повишаване на ефективността и добавяне на стойност чрез адресиране на нуждите на различни заинтересовани страни - ръководството на общината, регулаторните органи и гражданите;
2. Повишаване на ефикасността чрез сътрудничество и координация чрез използването на формализирани линии на отчитане, стандартизирани образци на работни документи и споделени 1Т платформи може да помогне за добрата координация;
3. Адаптиране на Системите на ФУК към специфичните особености на общината, която не е статична и се развива предвид новите нужди и изисквания на организацията.

I. *УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ*

Чл.5. /1/ Кметът на Община Доспат отговаря за постигане на целите на Общината и е задължен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

/2/. Кметът на Община Доспат отговаря за:

- осъществяване целите на Общината, чрез разработването и прилагането на стратегическите програми и планове за достигане на поставените цели;
- планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигането нацелите на организацията;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането нацелите на организацията;
- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективно управление в областта на човешките ресурси и поддържане нивото накомпетентност на служителите на Общината;
- съхранение и опазване на активите и информацията от загуба, унищожаване, кражба,непозволен достъп и злоупотреба;
- създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение назадълженията;
- разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряване на функцията по вътрешен одит, в съответствие с действащото законодателство и утвърждаване статута на звеното за «Вътрешен одит»;
- наблюдение и актуализиране на Системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването й в изпълнение на препоръки по извършени проверки;
- въвеждане на антикорупционни процедури;
- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в Общината;
- отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- създаване па условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в Общината;
- прилагане указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от Министъра на финансите;
- прилагане на предварителния контрол за законосъобразност като основен елемент на системите за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС и указанията за прилагането му от Министъра на финансите.

(3) Кметът на Общината може да делегира правомощията си по тези правила на заместник кметовете, секретаря на общината, началниците на отдели, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

(4) Кметът на Общината представя информация на Министъра на финансите за функционирането и адекватността на СФУК.

(5) Общината се ръководи и представлява от Кмета на Община Доспат.

(6) Всички служители на Общината отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности посочени в длъжностните характеристики, в съответствие с вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

(7) Текущият контрол се извършва от началник отделите.

(8) Вътрешният контрол се осъществява от служители на Общината, определени със заповед на Кмета.

III. ЕЛЕМЕНТИ НА СФУК

III .1. *КОНТРОЛНА СРЕДА*

Чл. 6. (1) Контролната среда определя климата в общината и оказва влияние върху отношението на служителите към контрола. Тя е основата за другите компоненти на вътрешния контрол и осигурява дисциплина и структурираност, като се определя от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите на всички нива при изпълнение на техните отговорности за вътрешен контрол и вземане на решения за постигане целите на организацията.

(2) Контролната среда създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете, застрашаващи постигане на целите, извършването на контролни дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности. Организация, която демонстрира и поддържа силна контролна среда е по-устойчива и адаптивна към вътрешен и външен натиск.

(3) Принципи на елемента контролна среда:

1. Общината демонстрира ангажираност към почтеност и етични ценности;
2. Кметът упражнява надзор върху разработването и изпълнението на СФУК;
3. Ръководството демонстрира ангажимент за привличане, развитие и задържане на компетентни служители за осигуряване постигането на целите на организацията;
4. По-голям акцент върху индивидуалната компетентност и отговорност (отчетност) на ръководство и служители, предвид съответната им роля за постигане на целите и за ефективен вътрешен контрол
5. Ръководството на общината търси отговорност на служителите за изпълнението на техните задължения, свързани с вътрешния контрол, във връзка с постигането на целите.

Чл. 7**. Контролната среда включва:**

(1) ***Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията****;*

1. Кметът и служителите на общината демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си, което подпомага организацията да постигне целите си. Личната ангажираност и пример на ръководството при определяне на ценности, философия и стил на работа има водеща роля за почтеността и етичните ценности на общината.
2. По отношение на лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на общината:

- Ръководството ясно формулира етичните ценности на общината, в това число по отношение на морални, социални, екологични и други относими въпроси, като за целта е утвърден *Етичен кодекс на служителите в общинска администрация Доспат;*

- Всички служители са запознати с етичния кодекс и го прилагат;

Механизмите за установяване и докладване на нарушения на етичния кодекс включват директни линии на докладване (чрез официални и неформални комуникационни канали) и процедури за подаване на сигнали, опазващи идентичността и правата на подалия сигнала.

(2) ***Управленска философия и стил на работа на ръководството;***

1. Управленската философия и стил на работа на ръководството са ключови за определяне и поддържане на личната почтеност и професионалната етика на ръководството и персонала на организацията. Един ръководител, за да управлява успешно и ефективно, следва да осъществява основните функции, които са присъщи на доброто управление, а именно: да планира, да организира, да координира, да ръководи и да задава т.нар. „тон на върха“.

2. Управленската философия и стил на работа на ръководството са основа за функционирането на системите за вътрешен контрол. Без силно и убедително ръководство, поддържането на устойчиво ниво на вътрешен контрол и разбирането на процеса по управление на риска са под въпрос, контролните дейности могат да бъдат неправилно дефинирани или да не бъдат прилагани, информацията и комуникацията може да не подпомага ефективно изпълнението на дейностите и обратната връзка от мониторинга да не бъде взета предвид или да не бъдат предприети действия.

3. Основната отговорност на висшето ръководство, състоящо се от зам. кметовете, секретаря на общината, началници на отдели и ръководители на звена е да подпомагат комплексно кмета в постигането на целите в рамките на своята компетентност.

4. Всеки един ръководител е отговорен за постигането на поставените стратегически и оперативни цели в съответствие с правната уредба в рамките на своята структура, за което се отчита пред кмета на общината: официално или неформално докладване, чрез съвещания, оперативки и други.

5. По отношение на управленската философия и стил на работа в общината ръководството:

- подкрепя вътрешния контрол, въвежда ясни и адекватни правила и процедури и наблюдава прилагането им;
- провежда редовни срещи с ръководителите на звена и с разпоредителите с бюджет от по-ниска степен;
- участва в упражняването на надзор върху развитието и осъществяването на вътрешен контрол чрез всеки от петте елемента на СФУК.

6. Управленската отговорност за постигане целите на общинската администрация носи Кметът на общината, който в качеството си на ръководител на организация отговаря за;

- Прилагане на стратегически планове за постигане целите на общината и неговите звена;
- Идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигане на целите на общината;
- Планиране, управление и отчитане на публичните средства;
- Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им разходване;
- Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;
- Съхраняване и опазване на активите и информацията;
- Създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- Разделяне на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и

изпълнение;

- Наблюдение и актуализиране на системите за вътрешен контрол, предприемане на мерки за подобряването им, изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки;
- Документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в общината, т.е. създаване на надеждна одитна пътека;
- Въвеждане на антикорупционни процедури и недопускане на конфликт на интереси;
- Създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на администрацията.

(3) ***Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване****;*

1. В община Доспат е изградена организационна структура[1], която позволява изпълнение на целите и съответства на нормативно определените функции. Структурата е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на организацията.

2. Дейността и организацията на работа на община Доспат, както и структурата и функциите на администрацията й се осъществява съгласно Устройствен правилник за организацията и дейността на администрацията на община Доспат[2], Правилник за вътрешния трудов и служебен ред[3], уреждащ трудовите и служебните правоотношения между служителите и работодателя, правилната и целесъобразна организация на работа, оптималното използване на работното време за изпълнение на задълженията и др. вътрешни правила и политики.

Кметът на общината изгражда и поддържа организационна култура със съответните етични норми, които допринасят за по-добро разбиране за рисковете в организацията и прилагането на стратегия за управление на тези рискове.

(4) ***Политики и практики по управление на човешките ресурси;***

1. Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики в общината обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането.
Те са важна част от контролната среда.

2. По отношение на политиките и процедурите за управление на човешките ресурси се прилагат следните изисквания:

- разработени и приети специфични, приложими за общината правила, съобразени със съответната нормативна уредба относно подбора, назначаването, оценката, обучението, определянето на възнаграждението и стимулирането на персонала .

Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в общинска администрация Доспат,

(5) ***Компетентност на персонала.***

1. Компетентността е съвкупност от знания, умения, опит и способност, необходими за изпълнение на индивидуалните отговорности и задължения. Нужната компетентност произтича от целите на общината и от конкретно заеманата длъжност.

- Отговорност на кмета на общината е да прецени необходимото ниво на компетентност на служителите, както и да осигури подходящи политики и практики в тази област.
- Ръководството и служителите трябва за поддържат такова равнище на компетентност, което им позволява да разберат важността на разработването, въвеждането и поддържането на добър вътрешен контрол и да изпълняват

задълженията си, за да постигнат общите цели на вътрешния контрол и визията на общината.

2.Оценката на компетентността, нужна за постигане целите на общината се извършва на база на анализ, в резултат от който се идентифицират нужните знания, умения и опит за изпълнение на функциите и задачите в организацията, с оглед постигане на целите и;

3.Конкретните изискванията за компетентност, необходима за всяка длъжност се включват в длъжностните характеристики, които се връчват на служителите;

.

111.1. *УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА*

Чл. 8. (1) За реализирането на този елемент от СФУК кметът на общината утвърждава Стратегия за управление на риска в община Доспат, която следва да се актуализира на всеки 3 години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

(2) Управлението на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на идентифицираните рискове, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло.

(3) Общината е изправена пред различни видове рискове, които могат да повлияят върху постигането на целите й. Предизвикателство пред ръководството е как да определи рисковете, да оцени вероятността от настъпването им и тяхното влияние и да реши какви мерки трябва да се предприемат и какви контролни дейности да организира, за да ограничи рисковете до едно приемливо равнище.

(4) Ръководството носи отговорност за цялостния процес по управление на рисковете, както и за осигуряване на текущ мониторинг върху него и актуализиране при необходимост.

(5) Процесът на управлението на риска включва следните стъпки, определени въз основа на дефиницията, съдържаща се в ЗФУКПС и изискванията на Интегрираната рамка С080 2013:

1. Създаване на условия за управление на риска;
2. Идентифициране и оценка на риска;
3. Определяне на риск-апетита;
4. Реакция на риска;
5. Мониторинг на риска.

111.2.1. ***Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, идентифициране и оценка на промените, които биха могли да повлияят значително на системите за ФУК***

Чл. 9. (1) Съгласно дефиницията на управление на риска, съдържаща се в ЗФУКПС, ръководителите на организациите от публичния сектор организират, документират и докладват пред компетентните органи предприетите мерки за предотвратяване риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на европейските общности. ЗФУКПС обаче въвежда предотвратяването и разкриването на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия, като част от СФУК, без да държи сметка на произхода на средствата. В тази връзка, управлението на риска на организациите от публичния сектор трябва да включва и идентифициране и оценка на рискове от нередности и измами.

(2) Идентифицирането и оценката на рисковете от нередности и измами се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Отчитане на нуждата от предотвратяване и разкриване на нередности и измами при формулиране на оперативните цели на общината - както на ниво организация, така и на ниво

отделни структурни единици и дейности;

2. Идентифициране и оценка на рискове от измами и нередности;

3. Разработване на мерки за предотвратяване и разкриване на нередности и измами, в отговор на установените рискове.

111.2.2. ***Управление на промените***

Чл. 10. (1) *Управлението на промените* също се взема предвид във връзка с управлението на риска, защото системите за ФУК са ефективни в рамките на един набор от условия, може да не са ефективни, когато тези условия се променят значително.

(2) Като част от управлението на риска ръководството на общината идентифицира промени, които биха могли да повлияят значително на СФУК и да предприеме действия, ако е необходимо.

(3) Управление на промените включва следните елементи:

1. База, определяща сегашното състояние на обекта на промяната - процес, договор или стопанска операция;

2. Средство за представяне на предложение за промяна;

3. Механизъм за оценка на въздействието на промяната, включително разходи, време и влияние върху други дейности и обекти;

4. Правомощия за одобрение или отхвърляне на промяната;

5. Метод за регистриране на промяната (одобрена или неодобрена);

6. Метод за публикуване на промяната;

7. Средства за мониторинг на извършването на промяната;

(4) Промените са външни и вътрешни.

1. Външни промени - свързани с промени в резултатите от процеса, договора или стопанската операция, свързани с дейността на общината.

Предложенията за промени в резултатите (външните промени) на процеса, договора или стопанската операция обикновено идват от потребителите (граждани, бизнес, НПО), които са решили че искат нещо различно от това, което са изразили и одобрили в началото на процеса, договора или стопанската операция. Такива промени може да бъдат поискани и от изпълнителите на процеса, договора или стопанската операция, които смятат, че изискванията на потребителите са се променили, или че първоначалното решение не е достатъчно добро.

2. Вътрешни промени - засягат вътрешната дейност на общината и не водят до промени в крайните резултати на процеса, договора или стопанската операция, свързани с дейността на общината

Вътрешните промени се инициират от ръководството и служителите на общината и може да включват поправяне на предишни грешки, като основен принципза управление на промените е, че те трябва да бъдат одобрени преди да бъдат извършени.

111.3. ***КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ***

Чл. 11. (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. Допустимо е един риск да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Ръководството планира, организира и направлява достатъчно контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати.

(2)Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с

планираното през съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на общината.

(3) Контролни дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в общината. При въвеждането на контролните дейности, кметът на общината взема предвид очакваната полза от тях, както и разходите за въвеждането и прилагането им.

(4)Контролните дейности следва да се въведат в процесите и системите в момента на тяхното изграждане.

(5) Кметът на общината въвежда контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници.

(6)Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

(7) /Отговорните длъжностни лица в Общината по прилагане на Системата за финансово управление и контрол са:

- Кметът на Общината;
- Заместник кметовете;
- Секретарят на Общината;
- Началник-отдели;
- Финансов контрольор;
- Други лица определени със заповед на Кмета на Общината.

Контролните дейности/контролите могат да бъдат:

1. Превантивни, които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.
2. Разкриващи, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях.
3. Коригиращи, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Ш.3.1. ОСНОВНИ ВИДОВЕ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ:

111.3.1.1. ***Система на двоен подпис;***

Чл. 12. (1) Системата на двойния подпис в община Доспат е задължителна процедура, регламентираща полагането на двоен подпис при подписване на всички документи, пораждащи задължения и удостоверяващи извършване на разходи и дава увереност по отношение на това, че поемането на финансови задължения или извършването на плащания са направени от оправомощените за това лица в община Доспат и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

(2) При прилагане на настоящата система, поемането на всяко задължение (сключване на договори, вкл. за продажба на имущество, възлагане на обществени поръчки, заповеди в процеса на управление на човешките ресурси, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява с полагането на подписите на:

- лицето, отговорно за счетоводните записвания (главния счетоводител на общината) или друго лице-съставител на годишния финансов отчет по Закона за счетоводството (ЗСч); кметът на община Доспат или лицето, което кметът е оторизирал да нарежда плащания от името и за сметка

на общината.

(3) В случай на отсъствие на титуляра, със заповед на Кмета на община Доспат се делегират правомощия и на други лица във връзка със системата на двойния подпис. Оправомощеното лице не може да делегира своите пълномощия на други лица в общината и носи отговорност за своите действия и/или бездействия съгласно вътрешните правила в община Доспат и действащото законодателство.

(4) Кметът на общината, главният счетоводител и длъжностните лица, определени със заповед да заместват титулярите по системата на двойния подпис представят в обслужващата банка спесимен от подписите си.

(5) Системата на двойния подпис се прилага след упражнен предварителен контрол, което не изключва отговорността на главния счетоводител във връзка със задълженията му по ЗСч. Не валидирани по този ред платежни документи, договори и/или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти, не се обработват (осчетоводяват). Полагането на втори подпис от главния счетоводител може да бъде отказано, само когато не е упражнен ефективен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход.

(6) Системата на двойния подпис е елемент от цялостната система на вътрешния контрол (СФУК) и полагането на втори подпис, без извършването на съответните проверки преди това - процедури за предварителен контрол в съответствие със СФУК, не може да се определи като контролна процедура. Договори, платежни документи и/или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти, се валидират от заинтересованите лица само след като са минали процедурите за предварителен контрол и се придружават от оформени по съответния ред документи.

(7) Обхватът на проверките, извършвани от лицето, полагащо втори подпис включва минимум проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи и др, като лицето, отговорно за счетоводните записвания може да откаже да положи втори подпис с мотивиран писмен отказ.

(8) Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането за плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

111.3.1.2. ***Правила за достъп до активи и информация;***

Чл. 13. (1) Кметът създава необходимата организация за достъп до активите и информацията в общината само на оторизирани лица, осигурява тяхното физическо опазване и идентифицира критични/много важни за организацията активи и информация или такива, особено уязвими от гледна точка на загуби, кражба или неоторизиран достъп и въвежда надежден контрол върху ползването и разпореждането с тях. Осъществява се в съответствие с:

- *Вътрешни правила за дейностите, свързани с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер в община Доспат;*
- *Политика за мрежова и информационна сигурност на община Доспат ;*

(2) Само оторизираните лица, които отговарят за опазването и/или използването на активите и информацията е необходимо да разполагат с достъп до тях. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване. При определяне на уязвимостта на активите се взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

1. При изпълнение на задълженията си служителите ползват необходимия хардуер и софтуер, като достъпът до тях се осъществява чрез лична парола;

2. Всеки служител има право на достъп до служебните помещения и в извънработно време за изпълнение на служебни задължения с разрешение на кмета на общината, изразено в писмен акт. С прекратяването на трудовото или служебно правоотношение със служителя, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до общината при спазване на установения за външни лица пропускателен режим;

3. Контрол по спазването на пропускателния режим се осъществява от Секретаря на общината;

4. Процедури по извършване на инвентаризация на активи, пасиви и бракуване на ДМА, материали и стокови запаси - с цел обективно, вярно, точно и пълно отчитане на дълготрайните активи и стоково-материалните запаси на отделните обекти:

• Задължителна инвентаризация се извършва съгласно Закона за счетоводството и заповед на кмета на общината;

• Инвентаризация се извършва и при смяна на МОЛ, по предложение на ръководител на звено, при възникване на кражба или други извънредни обстоятелства, по преценка на кмета на общината;

• Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на кмета на общината;

• Преди започване на инвентаризацията комисията взема декларация от МОЛ, че всички документи за прихода и разхода на активите са предадени в счетоводството и че няма никакви незаприходени, неотписани или чужди активи;

• За резултатите от инвентаризацията комисията изготвя следните документи:

- Инвентаризационен опис за установените наличности с инвентарни номера, мярка и количества;

- Сравнителна ведомост за установяване на различията;

- Протокол за компенсиране на установени липси и излишъци се изготвят в случай, че е възможна компенсация и само в случай, че се установи конкретна причинна зависимост между липсата и излишъка;

- Предложения за брак.

• Инвентаризационната комисия съставя протокол за резултатите от инвентаризацията със заключения, решения и предложения. В протокола се посочват виновните лица за установените липси и излишъци;

• Инвентаризация се извършва на средствата в касите на общината;

• Инвентаризация се извършва на разчетните сметки чрез изпращане на потвърдителни писма. За получените резултати и съществуващото фактическо състояние на разчетните сметки, се съставя протокол от комисията с решение за осчетоводяване на резултатите;

• Всички документи, съпровождащи резултатите от инвентаризацията се утвърждават от Главен счетоводител, след което се осчетоводяват от счетоводител, като излишъците се заприходяват, а при липса по вина на МОЛ, вземането се записва с по-високата от доставната или нейната реализируема цена;

• Годишният финансов отчет се изготвя след извършена инвентаризация съгласно Закона за счетоводството;

• Бракуването на дълготрайни активи и стоково-материални запаси се извършва по доклад на инвентаризационната комисия, утвърден от кмета на общината;

• За физическо унищожаване на бракувани дълготрайни активи и стоково материални запаси се назначава комисия и се изготвя протокол/акт за бракуване;

• Фактическото унищожаване на компютърна, офис, снимачна и друга техника, както и на МПС се извършва след представяне на писмено становище/оценка от специалист (външен или служител в общината, с подходяща квалификация), че същите са негодни за употреба. Становището е неразделна част от протокола/акта за брак за бракуване;

• Когато бракуваните активи или части от тях се предадат за вторични суровини, получената сума се внася в касата и се отчита като приход.

(3) Кметът организира изграждането и функционирането на информационна система, която да осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на организацията и да позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала на йерархията - *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Доспат;*

Вътрешни правила за достъп до обществена информация в община Доспат.

111.3.1.3. ***Предварителен контрол за законосъобразност;***

Чл. 14. (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед тяхното спазване.

(2) Разпоредбите на ЗФУКПС въвеждат няколко специфични изисквания по отношение на предварителния контрол:

1. Предоставяне на разумна увереност за законосъобразност на решения или действия на ръководителя;
2. Извършване чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;
3. Извършване от финансови контрольори и/или от други лица;
4. Извършване въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на кмета на общината (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(4) Законосъобразност (спазване на приложимото законодателство) е съответствието на решенията и действията на кмета на общината с изискванията на нормативни актове, вътрешни правила и процедури, споразумения и договори, сключени в изпълнение и в съответствие на законодателството. Според дефиницията на ЗФУКПС, предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез „проверки на документи, факти и обстоятелства“. Тази разпоредба дава възможност предварителният контрол да не се ограничава единствено в извършването на документални проверки.

(5) Документите са физически носители на информация, които могат да бъдат както официални (издадени от държавен орган, в изпълнение на правомощията му), така и частни - издадени от частноправни субекти. Фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници - интервюта, наблюдения, физически проверки. В тази връзка, инструментите на предварителния контрол не се ограничават единствено до проверката на документи. При необходимост, лицата които го извършват могат да използват и други видове проверки.

Чл.15. /1/ . Ръководителите на разпоредителите от по-ниска степен носят отговорност за правилното функциониране па предварителния контрол за законосъобразност в

подведомствените им бюджетни организации със своя заповед възлагат функции по него на служител от организацията. Функцията по предварителен контрол за ОП ”ОБЧ Доспат" се изпълнява от финансовият контрольор на общината.

/2/ Ръководителите на юридически лица с пад 50% общинско участие в капитала, със Заповед на Кмета определят лица, натоварени да осъществяват финансов контрол /финансовия контрольор на общината/ или лице определено със Заповед на кмета на предоставените им средства от общинския бюджет.

Чл.16 Финансовият контрольор на общината или упълномощено лице определено от кмета па общината със заповед:

1. има правомощия п задължения, регламентирани в длъжностната му характеристика и подзаконовите нормативни актове издадени от Министъра на финансите.

2. в дейността си е подпомаган от експерти от общинската администрация натоварени с контролни функции;

3. оказва методическа помощ и ръководи лицата, натоварени с контролни функции във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

4. функционално е независим при изразяване на мнението си по време на служебните си задължения, независимо от йерархичната структура и място на длъжността си.

5. изпълнява регламентираните задължения, съгласно Процедурата по разделяне на отговорности за вземане на решения и осъществяване на контрол и изпълнение.

Чл.17. /1/. Предварителният контрол се осъществява преди вземането на решение за поемане на задължение или извършване на разходи на стойност над 700,00 лева. Изключение се прави за поемане на задължение и извършване на разход за работни заплати, разходи за ел. енергия, вода и телефони.интернет,пощенски услуги.

/2/ Когато разхода е под 700,00 лв. но е част от договор или друго плащане над 700,00 лв. се осъществява контрол по ал. 4.

/3/ Разходи под 700,00 лв. се осъществява само със Заявка ДОК 5.

/4/ Контрола за разходи над 700,00 лв. се осъществява, само със заявка съгл. ДОК 1 и ДОК 2;

Лицата, които са компетентни да поемат задължения и да извършват разходи в Община Доспат са следните: Кмет, Зам.кмет; Секретар на община; Кметове на кметства и специалисти в съответните кметства; Кметски наместник; Началници на отдели и специалистите в съответните отдели; Председател на Общински съвет; Началник ПУ Доспат; Директор ОП”ОБЧ”; Техник ОП”ОБЧ”; Шофьори и домакин в ОП”ОБЧ ;

Преди вземането на решение за поемане на задължение или извършване на разход финансовият контрольор проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на заявка за поемане на задължение и /или искане за извършване на разход. /Инструкция за актуализиране на СФУК в община Доспат приета със заповед А 82-1/19.02.2018г.

1.Извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението се документира, чрез попълване на заявка за поемане на задължението. Описание на контролите:

1.1.звено/отдел,име,подпис на заявител-ръководителят на съответно звено/отдел

изготвя обобщена заявка съобразно целесъобразността на вида на размера на исканите средства.

1.2.заявител на поемане на задължението, изготвянето на обобщена заявка, да се осъществява от следните длъжностни лица от отделите: началник отделите и специалистите в тях;

- компетентно ли е лицето, което поема задължението; Преди представяне на заявката за одобряване (утвърждаване) от Кмета на общината, ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение се подписва за съгласувал на заявката, като с това удостоверява извършения контрол. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поеме задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината.

- необходима ли е процедура по ЗОП - Тази проверка се извършва от оторизиран юрист или друго упълномощено лице в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

- параграфи налице ли е бюджетен ресурс и съответства ли задължението на бюджетните параграфи - тази проверка се извършва от Ст.счетоводител"Бюджет" или от Гл.счетоводител. Тя включва проверка, дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

- по коя дейност и съответства ли задължението на бюджетните;
- контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС;

Ако всички контроли са попълнени и проверени се дава ход на оформяне на съответната заявка за поемане на задължение.Лицето изпълняващо функциите по предварителен контрол се произнася относно: законосъобразността за поемане на задължението, като проверява :има ли удостоверена с подпис заверка от съответни длъжностни лица на горепосочените контроли и извършва преглед на предоставени документи.

2.Извършване на предварителен контрол преди извършване на разход се документира, чрез попълване на искане за извършване на предварителен контрол при извършванена разход.

Описание на контролите:0

Лицето изпълняващо функциите по предварителен контрол при извършване на разход се произнася относно: законосъобразността на извършването на разход, като проверява има ли удостоверена с подпис заверка от съответни длъжностни лица на следните контроли:

- Звено/отдел,име,подпис на заявител-ръководителят на съответно звено/отдел изготвя искането за разход. За отделите в общинска администрация, заявител на искането за извършване на разход-окомплектоването на искането с всички необходими съпроводителни документи/договори, фактури, приемно-предавателни протоколи и други документите за разход да се осъществява от следните длъжностни лица: началник отдели и специалистите в тях.

- компетентно ли е лицето, заявило извършването на разхода; Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните

правомощия съгласно организационната структура на общината.

- одобрена от кмета на общината заявка за поемане на задължение за съответния разход.
- попълнен ли е параграф по който да се отнесе разхода;
- попълнен №/дата на договор обвързан със съответния разход

Проверка за окомплектоване на документите за разход. Тя включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи и дали първичните документи отговарят на изискванията.Отговорност за окомплектоване на необходимите документи е на ръководителите на съответните звена/отдели, които събират и обобщават документите за разход.

/5/Ако всички контроли са попълнени и проверени се дава ход на оформяне на съответнотоискане за извършване на разход,като се прави проверка на:

- има ли авансови плащания;
- отговарят ли на изискванията първичните документи, включително и зааритметична вярност;
- съответства ли искането за разход по стойност на удобрена заявка за поемане на ангажимент
- има ли средства по съответния бюджетен параграф
- контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС;
- съответствие на разхода с поетото задължение;
- спазени ли са нормативните изисквания.

/6/. Контролите да отразяват точно, вярно и достоверно процеса на поемане на задължение и извършване на разход,за което носят отговорност компетентните лица които имат задължението да ги осъществяват.

Чл.18. /1/. Предварителният контрол задължително се документира чрез попълване па заявка за поемане на задължение /ДОК 1/ и искане за извършване на разход /ДОК 2 /, като одобрението се отразява чрез полагане на подписи и отразяване на контролата с “да “ или "не" на контролите листове, посредством ограждане.

Типови документи

- ДОК 1 "Заявка за поемане на задължение"
- ДОК 2 "Искане за извършване на разход"
- ДОК 3 "Контролен лист за извършване на предварителен контрол"
- ДОК 4 "Регистър на финансовия контрольор."
- ДОК 5 "Заявка" ,

/2/ Фактурите за разходи по чл.18, ал.4 се завеждат в специален Регистър /ДОК4/, който се води от финансовия контрольор когато е одобрено от кмета на общината.

Чл.19. /1/. В работните процедури следва да бъдат посочени длъжностните лица, които:

1. инициират заявките и исканията за извършване на разход на звената, които са на тяхно подчинение ;

2. представят на компетентните лица заявките и исканията за извършване на контроли съгласно Работните инструкции и Процедури;

3. спазват сроковете за становищата по отделните контроли свързани с функционирането на СФУК.

/2/. За предоставените субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити не се съставя заявка и искане за разход, контролен лист и досие за разход;

Чл.20. /1/. Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на заявка за поемане на задължение и или искане за извършване па разход, съгласно приложенията към настоящата система.

/2/. Финансовият контрольор или лице упълномощено от кмета на общината със Заповед се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършване па разход.

/3/. Финансовият контрольор или упълномощеното лице може да изрази следните мнения:

- Одобрение - може да бъде поето задължение/извършен разход - удостоверява се с подпис и дата върху заявката и/или искането.
- Отказ - не може да бъде нос го задължение/извършен разход. Отказът се вписва в заявката и/или искането с мотивирано становище, отправено до кмета на общината.

/4/. При отказ да се поеме задължението или извърши разхода от Финансовия контрольор или упълномощеното лице. Кметът на общината може също да откаже поемането па задължение като напише "НЕ" и се подпише, след което заявката се архивира в досие Невалидирани и Анулирани заявки и искания от Финансовия контрольор.

/5/. В случаите на одобрение на заявка за поемане на задължение или извършване на разход от страна на Кмета, при наличие на отказ от Финансовия контрольор или упълномощеното лице. документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на финансовия контрольор, който е длъжен да даде одобрение.

/6/. Даденото одобрение при условията на чл.23. ал 5 освобождава от отговорност финансовия контрольор.

/7/. Когато финансовия контрольор или упълномощеното лице от кмета на общината прецени, че предоставената документация за поемане па задължение или извършване па разход е непълна или липсва, ти може да изисква допълване на документацията, като представи писмено становище до кмета, с посочване на документите /допълнителните доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице необходимата информация, въз основа на която финансовия контрольор да извърши необходимите проверки н съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът' се изразява в мотивирано писмено становище до кмета.

/8/. Финансовият контрольор или упълномощеното лице изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход не повече от три работни дни от деня. следващ предаването на документацията. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

Чл.21. Началник отдел "Общинска собственост и устройство на територията"организира изпълнението на процедурите за продажба; безвъзмездното прехвърляне или придобиване на общински имоти и активи; регистрирането па промените в собствеността; подаването на ежемесечни справки в счетоводството за осчетоводяване на придобитите или продадени общински имоти или активи, както н за промяна в техните

стойности ; контролира изпълнението па договорните наемни отношения и постъпленията от тях; предоставя копия от договори за разпореждане па общинско имущество на 1л. счетоводител за начисляванията на вземанията.

Чл.22. При актуване и деактуване на недвижими имоти - общинска собственост, Началник отдел „Общинска собственост и устройство на територията’ в 5-дневен срок от датата на настъпилата промяна остойностява имота п подава информация в счетоводството за осчетоводяване.

Чл.23. Началник отдел „ОСУТ" контролира и изпълнението на приходите от дивиденти . концесии, възстановяването на временните финансови помощи или заеми на търговските дружества с общинско участие, ако има такива.

Чл.24 Началник отдел „ОСУТ” организира:

1. изпълнението па приватизационната програма, приета от Общинския съвет:
2. правилното протичане на процедурите за продажбите по закона за приватизация;
3. представянето на справка в счетоводния отдел за сключените договори във връзка с приватизацията на общински обекти и дължимите вноски по тях;
4. контрол по изпълнението на клаузите по договорите на сделките по приватизацията, както и дължимите неустойки по тях.

Чл.25.(1) Началник отдел "ОСУТ” съвместно с ресорния Зам. Кмет участва в съставянето и следи за изпълнението на инвестиционната програма на общината. При неотложна необходимост за пренасочване на средства от един обект в друг, като за целта прави мотивирано предложение пред кмета па общината.

(2) Началник отдел "ОСУТ” и специалист.”ОС” попълват и подписват за пълнота на подготвената документация:

1.Контролен лист /Приложение №1/ - ” За продажба или отдаване под наем на имот по реда на чл.35,ал.1, или чл.14,ал.2 и ал.7 от ЗОС,чрез публичен търг”, пълнота на подготвената документация;

2.Контролен лист /Приложение №2/ за “Продажба или отдаване под наем на недвижим имот без търг: по реда на чл.

3.Контролен лист /Приложение №3/ за „Отстъпване на право за строеж по реда на чл.37 от ЗОС”.

(3) Финансовият контрольор съгласува с полагане на подпис контролните листове Приложения №№ 1,2 и 3 за извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот.

Чл.26.(1) Главният счетоводител отговаря за изготвянето па правилници за организиране на счетоводния процес в общината; за провеждането на инвентаризациите, за даване суми на подотчетни лица: за касовите операции, единен сметкоплан за бюджетните организации, финансирани от общинския бюджет, които правилници са неразделна част от системата за финансово управление и контрол, съставя и подписва счетоводния баланс на общината и приложенията към него за съответния отчетен период, контролира изпълнението на план-сметките за разходите по кметства за съответния отчетен период, полага втори подпис па всички документи за извършване на разход, след изпълнението па процедурите по СФУК.

(2). Утвърждава всички първични счетоводни документи свързани с дейността на отдел "Финанси".

Чл.27 Главният счетоводител:

(1) Следи за постъпленията от субсидии от републиканския бюджет, както и ритмичното предоставяне на субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити. разделени на държавни и общински дейности, съгласно приетия от Общински съвет бюджет.

(2). Одобрява предоставените му заявки и искания за извършване на разход, като изразява становището си чрез полагане на подпис. Неокомплектовани или непълни заявки се връщат на заявителите.

(3/) Съгласува докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за наличие на бюджетни кредити по дейности и разходни параграфи.

(4) Отговаря за съставянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки.

(5/Подготвя материали за внасяне в Общински съвет-Доспат, касаещи приемане на бюджета на община Доспат, изготвя Заповеди за компенсиране на промени в рамките на правомощията дадени от ОС на кмета, изготвя и внася Докладни свързани с актуализация на бюджета, промяна в приходната и разходна час т на бюджета за съответната година.

Чл.28 (Нов - ДВ. бр. 107 от 2014 г.. в сила от 1.01.2015 г.) (1) Чрез касиера на общината могат да се теглят средства в брой от банкови сметки за плащания, за които при конкретните обстоятелства. практически не е възможно извършването им чрез платежен превод, както и по изключение, ако са налице наложителни и обективни причини за това.

(2) Изтеглени от банкови сметки средства за разплащане в брой, които са останали неусвоени, се възстановяват своевременно по съответните банкови сметки, освен ако са налице наложителни обективни обстоятелства за съхраняването им в брой, както и да послужат за последващи разплащания.

(3) Събраните в брой средства в касите се внасят своевременно по съответните банкови сметки.

(4) Директно разходване от касата на събрани средства в брой, се прилага само по изключение или когато прилагането на ал 1 и 3 практически не е възможно.

(5) За наложителни и/или обективни причини и обстоятелства по предходните алинеи се считат случаите на:

1. Наложен запор на сметките. което би могло да доведе до блокиране на работата на администрацията или на второстепенните разпоредители е бюджет, чиито разходи са за сметка на собствените приходи па общината.
2. При случаите, когато има наложен запор на сметките и се налага извършване на плащане по фактури и/или договори поради изтичане на срока за плащане, и по конто са предвидени неустойки и лихви за забава на плащането.
3. При доставка па стоки по куриер с „наложен платеж", когато е необходимо да се извърши проверка на доставената стока, дали съответства на поръчката по вид. качество, годност, както и за установяване на дефекти при транспорта и др. подобни.
4. При извършване а услуги на място, като ремонти на офис техника, машини, съоръжения, оборудване и др. подобни, на когато изпълнителят е заявил, че желае плащането да бъде в брой, като издаде и съответния документ - фактура, придружена с касов бон от ЕКАФП.
5. При извършване на услуги на място, за които е сключен Граждански договор с изпълнителя и същият с поискал плащането да се извърши в брой.

(6) При извършване па плащанията по ал.5 се съблюдават правилата на чл.3 от Закопа за ограничаване на плащанията в брой.

(7) При извършване на плащания по реда на този член, задължително се прилагат процедурите за предварителен контрол предвидени в чл. от 18 до 21 вкл., от настоящата

система.

Чл.29.(1) В изпълнение па настоящата СФУК второстепенните разпоредители следва да изградят свои вътрешни звена за финансов контрол, както и планове за тяхната работа

през съответните отчетни периоди.

(2) Функцията по предварителен контрол за ОП“ОБЧ- Доспат“ се изпълнява от финансовият контрольор на общината.

Чл.30 Резултатите от предварителния контрол задължително се документират. Въз основа на тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол *(финансовият контрольор),* писмено изразява мнение относно законосъобразността на решенията или действията на кмета на общината, или на лицата упълномощени от него. Това е и най-важната част от тази контролна функция и точно тази обективна оценка, следствие на извършените проверки очаква всеки един ръководител.

Чл.31.(1) Лицето, което извършва предварителния контрол по смисъла на ЗФУКПС, може да изрази едно от следните мнения:

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

2.Мнение с резерви - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

(2)Отказ от мнение - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

Чл. 32. Обекти на предварителния контрол за законосъобразност:

Основни дейности и процеси, за които действията и решенията подлежат на предварителен контрол за законосъобразност са: Процесът на възлагане на обществени поръчки - предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания - *осъществява се по* ***Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Доспат!***

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

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

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

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

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

6. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество - извършва се предварителен контрол върху дейността, свързана с управлението и разпореждането с имоти общинска собственост относно спазване на изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество. - ***Вътрешни правила за процесите по управление и разпореждане с общинско имущество в община Доспат./***
Процедурите, регламентиращи извършването на предварителния контрол при поемане на задължения и извършване на разходи, както и общите правила за действия при несъответствия, които са получени в резултат на осъществени контроли при управлението на финансовата дейност в общината са описани в ***инструкция за актуализиране на СФУК /заповед А 82-1/19.02.2018 г./***
Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти и сключени договори.

Чл.33. (1) Текущият контрол се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на общината с цел да се гарантира, че процесите, за които се носи отговорност се извършват по правилен начин. Всяка организация е отговорна за планирането, внедряването и прилагането на политики и процедури за текущ контрол, отчитайки спецификата на дейността си. По своя обхват и същност на проверките текущият контрол не се различава от последващия контрол. За разлика от последващия контрол, текущият цели да установи несъответствия в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори преди извършването на съответния разход. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.
Политиките и процедурите за текущ контрол трябва да обхващат като минимум:

- ✓ съответствието на качеството и количеството с клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- ✓ дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложени в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- ✓ физическият напредък на изпълнението измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.

Процедурите за текущ контрол обхващат съответствието на качеството и количеството на изпълнението с клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор, отчитат дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложени в клаузите, както дават информация за физическият напредък на изпълнението.
Текущият контрол се извършва чрез два типа проверки :

- документални (административни) и физически (проверка на място). Документалните не са достатъчни сами по себе си да дадат увереност на ръководството на организацията за законосъобразното и правилно изпълнение на поетите финансови ангажименти и сключени договори. Особено при договори за услуга, при които се организират събития (обучения, семинари, работни помещения и др.) единствено проверките на място (по време на събитието) са в състояние да докажат най-адекватно реалността на изпълнението. Документалните проверки следва по принцип да обхващат 100% от документацията, доказваща изпълнението на клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор.
- физическите проверки целят да се установи дали изпълнението е действително извършено, дали е в пълно съответствие с условията на споразумението или договора за

качество и количество, да установят физическия напредък.Физическите проверки (проверките на място) се извършват в допълнение на документалните проверки и целят да се установи дали изпълнението е действително извършено, дали е в пълно съответствие с условията на споразумението или договора за качество и количество, да установят физическия напредък. В някои случаи (например при строителство), физическите проверки са по-лесни за изпълнение и по-икономични, ако се извършат по време на изпълнението, а не след приключването му.

Вътрешни правила за предотвратяване на измами, нередности и последващи оценки на изпълнението.

Чл. 34. (1) Съгласно ЗФУКПС, задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. За целите на последващите оценки на изпълнението, ***грешка*** е неумишлен, технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от установените правила и процедури.

Всяка грешка, с потенциален или реален финансов ефект е ***нередност*** - всяко нарушение на нормативна или договорна разпоредба, в резултат на действие или бездействие на служител или на ръководството на организацията, което е имало или би имало за резултат намаляването или загубата на приходи или извършването на неоправдан разход;

Нередност, за която има съмнение, че е извършена умишлено, е съмнение/подозрение за ***измама***. Общината може да прецени, че има съмнение за измама, но няма правомощията да установи измама, която е престъпление по националното законодателство и се установява по наказателно-процесуален ред;

Предвидени са условия и ред за вътрешно докладване от служителите на кмета на общината чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на кмета (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от финансовия контрольор на кмета;

За целите на предотвратяването на измами, нередности и на последващите оценки на изпълнението, кметът на общината носи управленска отговорност за въвеждане на правила и процедури, включващи:

- превантивни мерки;
- система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности ;

(2) Система за докладване на констатираните несъответствия, която трябва да описва ясно линията за вътрешно и външно докладване

(3) Редът за установяване и докладване на нередности, засягащи финансовите интереси на ЕО е регламентиран в други нормативни актове - Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и подзаконови нормативни актове.

Когато организация от публичния сектор установи, в качеството си на бенефициент на средства от фондове и програми на ЕС, че съществуват, докладва незабавно на съответните органи за управление и контрол на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

(4) Чрез система за външно докладване, което се извършва от кмета на общината към съответните компетентни органи (органите на прокуратурата, Централното звено за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО в Министерството на вътрешните работи и др.). се докладват данни за наличие на нередности, засягаща финансовите интереси на Европейските общности - *Вътрешни правила за предотвратяване, разкриване,* съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в контекста на изпълнение на проекти в

община Доспат, финансирани от ЕС.

111.3.1.4. ***Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;***

Чл.35. (1) Тези процедури се въвеждат от кмета на общината или оторизирани за целта лица, като са разработени в съответствие със Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси (ЗПФ), счетоводните стандарти, сметкоплана и указанията, утвърдени от министъра на финансите и др.

(2) В общината процедурите са регламентирани в следните вътрешни документи:

1. Индивидуален сметкоплан;
2. Счетоводна политика на община Доспат и др.

111.3.1.5. ***Политики и процедури за управление на човешките ресурси;***

Чл. 36. Въведени са правила, които обхващат процесите по подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност и заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношенията със служителите - описани са в чл. 8, ал. 4 от настоящата Система за ФУК.

111.3.1.6. ***Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;***

Чл. 37. Описани са в чл. 8, ал. 1 от СФУК и се прилагат в съответствие със задължителните изисквания на приложимата нормативна рамка, регламентираща изисквания като етика на държавния служител, конфликт на интереси и др.

111.3.1.7. ***Процедура по организация и управление на бюджетния процес на община Доспат.***

. (1) Процедурата по организация и управление на бюджетния процес на община Доспат включва:

- Съставяне на проектобюджет на община Доспат за годината и бюджетна прогноза за местните дейности за следващите три години;
- Формулиране на годишните цели;
- Процедура по съставяне на средносрочна бюджетна прогноза за местните дейности;
- Определяне на цели, разработване и съдържание на средносрочната бюджетна прогноза за местните дейности;
- Одобряване и представяне на средносрочната бюджетна прогноза за местните дейности в МФ;
- Даване указания на второстепенни разпоредители с бюджет;
- Изготвяне на проектобюджет за приходите и разходите и за индикативния разчет за сметките на средствата от ЕС за следващата финансова година;
- Публично обсъждане на процеса, договора или стопанската операция за бюджет;
- Разработване на окончателен проектобюджет;
- Обсъждане в ОбС и приемане на бюджета за следващата финансова година, средносрочната бюджетна прогноза на местните дейности, индикативния разчет за сметките за средствата от ЕС и приложенията към тях;
- Представяне на бюджета в Министерство на финансите и Сметна палата;
- Текущ мониторинг на изпълнението на бюджета по приходната и разходната част;
- Промени в бюджета на община Доспат;
- Разработване на отчети за изпълнение на бюджета;

- Внасяне на тримесечните отчети в МФ и Сметната палата;
- Годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета на Община Доспат и сметките за средства от Европейския съюз.

(2) Процедурата е разписана във *Вътрешни правила за организация и управление на бюджетния процес на община Доспат;*

111.3.1.8. ***Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране;***

Чл. 38. (1) Процедурите по разрешаване в общината се отнасят за вземането на решение от оправомощените лица (ръководители или други оторизирани лица), в резултат на което настъпват определени последици за организацията.

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

(3) Разрешаването и одобряването се извършват само от оторизирани лица. Разрешаването предхожда и дава начало на процеса, докато одобрението го приключва.

(4) Наличните условия за разрешаване или одобрение се уточняват чрез проверки на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност, които дават разумна увереност на разрешаващия или одобряващия, че може да извърши съответния акт според регламентацията или в съответствие с целите и добрите практики на общината.

(5) Оторизирането (делегиране или упълномощаване) означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

(6) Спазването на реда на оторизация изисква служителите да действат съобразно нарежданията и в границите, установени от кмета на общината или законодателството.

(7) Делегирането се извършва в съответствие с нормативно регламентираните възможности, специфичните срокове и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит

Вътрешни правила за заместване, съвместяване на длъжности и делегиране на правомощия в общинска администрация Доспат.

(8) Възможността за делегиране на правомощия се характеризира с няколко принципни ограничения:

- никой не може да делегира правомощия, които не притежава;
- не могат да бъдат делегирани правомощия, които законът определя като изрична компетентност на съответния орган - кмета на общината;
- делегираният с правомощия не може да ги предоставя другиму, защото само кметът (ръководител с власт) може да делегира отговорности.
- делегирането на отговорност не освобождава делегиращия от носене на отговорност, като в този смисъл ключова е и ролята на ръководителите от различните нива в общината, които отговарят и се отчитат пред висшестоящия ръководител за своята дейност.

(9) Решенията за извършване на определени действия, дейности и процеси в общината се вземат от кмета, или други длъжностни лица, определени със заповед на кмета.

111.3.1.9. ***Разделение на отговорностите;***

Чл. 39. (1) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностната характеристика и/или със заповед на кмета на общината. Те се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

(2) С цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности, умишлени нарушения и

злоупотреби и тяхното не разкриване в общината, за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност отговарят различни служители.

(3) Разделението на отговорностите е основен принцип при организиране на дейността, въз основа на която се структурират и прилагат контроли и проверки като системата на двойния подпис, различните проверки, осчетоводяването и т.н. - в този смисъл разделението на отговорностите е по-скоро принцип за организация на контролните дейности, а не конкретна контролна дейност.

(4) При недостатъчен щат като механизъм за контрол може да се приложи ротацията на служителите, респ. ротация на задълженията или допълнителни проверки. По този начин може да се избегне риска едно лице да се занимава с повече от един ключов аспект на съответната операция, процес или дейност неоправдано дълго време.

111.3.1.11. ***Процедури за наблюдение***

Чл. 40. (1) Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители върху възлагането на работата и изпълнението й.

(2) Възлагането на работата от страна на непосредствените ръководители не намалява собствената им отговорност за изпълнението й.

(3) Непосредствените ръководители дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

111.3.2. Контролни дейности и информационни технологии

Чл. 41. (1) С развитието на информационните технологии и тяхното прилагане при създаването, обработката, движението, използването и съхраняването на информация в общината, се въвеждат специални контролни дейности по отношение на внедряването и поддържането на информационните системи.

(2) Използването на автоматизирани системи за обработка на информацията поражда рискове, които възникват поради:

- еднаквия, рутинен начин на обработване на операциите;
- това, че информационните системи автоматично започват операции;
- увеличена вероятност от не разкриване на грешки, поради предоверяване на автоматични контроли;
- наличието, пълнотата и обема на одитните следи - въвеждането на информационни системи може да доведе до значително увеличаване на обема на създаваната, използваната и съхраняваната информация. Това от своя страна може да създаде риск от затруднена обработка на информацията, без познания и инструменти за работа с големи бази данни;
- характера на използвания хардуер и софтуер;
- записването на необичайни или рядко срещани операции.

(3) Ефективните механизми за контрол върху информационните технологии могат да предоставят на ръководството разумна увереност, че обработваната от системите информация отговаря на желаните цели на контрола, т.е. гарантира пълнотата, своевременността и валидността на данните и опазва целостта им.

(4) Информационните системи предполагат специфични типове контролни дейности. Най-общо контролите в информационните технологии се състоят от две големи групи:

1. Общи контроли - структурата, политиките и процедурите, които са свързани с голяма част от информационните системи на организацията и помагат да се гарантира сигурното им функциониране. Те създават средата, в която функционират системите и механизмите за контрол

върху приложенията. Основните категории на общите контроли са:

- планирането и управлението на програмата за сигурност, обхващаща цялата организация;
- механизмите за контрол върху достъпа;
- механизмите за контрол върху развитието, поддръжката и промените на софтуера на приложенията;
- механизмите за контрол върху системния софтуер;
- разделението на отговорностите;
- контрола за непрекъснато предоставяне на услуги.

• Планирането и управлението на програмата за сигурност, обхващаща цялата община, дава рамката и непрекъснатия цикъл на дейностите по управление на риска, разработване на политики за сигурност, възлагане на отговорности и мониторинг на адекватността на механизмите за контрол, свързани с компютрите;

• Механизмите за контрол върху достъпа ограничават или разкриват достъпа до компютърните ресурси (данни, програми, оборудване и технически средства), като по този начин предпазват тези ресурси от неоторизирана промяна, загуба или разкриване. Механизмите за контрол върху достъпа могат да бъдат както физически, така и логически;

• Механизмите за контрол върху развитието, поддръжката и промените на софтуера на приложенията предотвратяват инсталирането на неоторизирани програми или неоторизираните промени в съществуващите програми;

• Механизми за контрол върху системния софтуер - ограничават и контролират достъпа до мощните програми и чувствителните програми, които контролират компютърния хардуер и приложенията, поддържани от системата;

• Разделение на отговорностите - създаване на политики,процедури и организационна структура, които предотвратяват възможността едно лице да контролира всички ключови аспекти на компютърните операции и по този начин да извършва неоторизирани операции или да получава неоторизиран достъп до активи или данни;

• Механизми за контрол върху непрекъснатото предоставяне на услуги-гарантират, че при неочаквани събития жизнено важните дейности ще продължат без прекъсване или ще бъдат възстановени незабавно и важните и чувствителните данни са защитени.

2. Механизми за контрол върху приложенията - структурата,политиките и процедурите, които се отнасят до отделни,конкретни системи от приложения и са пряко свързани с тези отделни компютърни приложения. Предназначението на тези механизми за контрол най-често е да предотвратяват, разкриват и коригират грешките и нередностите при протичането на информацията през информационната система.

2.1. Механизмите за контрол върху приложенията и начина, по който информацията протича през информационните системи, може да се категоризират според трите фази на процеса на обработка:

• входяща информация: данните се оторизират, превръщат в автоматизиран формат и въвеждат точно, пълно и своевременно в приложението;

• обработка: данните се обработват правилно от компютъра и файловете се актуализират;

• изходяща информация: създадените от приложението файлове и отчети отразяват действително извършените операции и действително настъпилите събития и представят точно резултатите от обработката, а отчетите се контролират и разпространяват сред оторизираните потребители.

2.2. Механизмите за контрол върху приложенията могат да се категоризират и според типа на контролните цели, с които са свързани, в това число дали операциите и информацията са оторизирани, пълни, точни и валидни.

2.3. Механизмите за контрол върху приложенията включват програмирани в софтуера на приложението контролни дейности, например компютъризирани вградени в програмата проверки на въведената информация и ръчни процедури за проверка на компютърно създадените данни, например проверка на докладите, идентифициращи отхвърлени или необичайни позиции.

(5) Общите механизми за контрол и механизмите за контрол върху приложенията са взаимосвързани и необходими за осигуряването на пълна и точна обработка на информацията. Ефективността на общите механизми за контрол е важен фактор при определянето на ефективността на механизмите за контрол върху приложенията. Постига се с прилагане на утвърдените:

- Политика за мрежова и информационна сигурност на община Доспат;
- Вътрешни правила за дейностите, свързани с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер в община Доспат;
- Вътрешни правила за работа с класифицирана информация.

Ш.3.3. Писмени правила и процедури

Чл. 42. (1) Контролните дейности в община Доспат са въведени и регламентирани с писмени правила, които осигуряват адекватна одитна пътека, приемственост и устойчивост, еднозначно прилагане на процесите и проследимост на резултатите.

(2) Писмените правила съдържат минимум:

- Детайлно описание на дейностите и стъпките за осъществяване на даден процес на всяко ниво в общината;
- Отговорните лица и техните задължения по отношение на описаните дейности и стъпки;
- Времевите рамки за извършване на дейностите и отделните стъпки;
- Входна и изходна информация (резултати).

(3) Писмените правила включват подходящи изисквания:

- При извършване на контролна дейност се проследяват и анализират установени слабости и се предприемат необходими коригиращи действия;
- Контролната дейност се осъществява от компетентни служители;
- Постоянен фокус върху рисковете, които трябва да бъдат смекчени от дейността;
- Периодично, когато е подходящо, ръководството да преоценява контролните дейности и да ги променя при нужда;

Ш.4. ***ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ***

Ш.4.1. Информация

Чл. 43. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността и е необходима на всички нива на дейност в общината.

(2) Съгласно изискванията на ЗФУКПС и принципите на С080 2013, за да бъде надеждна и достоверна, информация трябва да бъде:

1. своевременна - времето на създаването и 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.

(3) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията се въвеждат, за да подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в общината

(4) Информацията в община Доспат следва да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове, което се осъществява чрез информационните системи-формалните системи /чрез писмените вътрешни правила и процедури, които се прилагат задължително/.

Ш.4.2. Комуникация

Чл. 44. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в общината по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на общината.

(2) Комуникацията е вътрешна и външна.

(3) Изградените в общината комуникационни канали предават информацията по хоризонтала и по вертикала.

1. Комуникационните канали по вертикала осигуряват преноса на информация между служителите и ръководството. Те позволяват на ръководството да получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на общината, а на служителите - да разбират своята роля, задачи и отговорности в нея.
2. Комуникационните канали по хоризонтала осигуряват обмяна на информация и координация в дейността на различните административни структури, така че изпълнението на функциите и дейността им да допринася максимално ефективно за постигане на общите цели.

За да функционират ефективно комуникационните канали, служителите в организацията трябва да ги познават и да знаят как да ги използват.

3. Стандартните официални комуникационни канали в общината предават информацията, следвайки йерархичната линия на организационната структура.
4. Съществуват комуникационни канали, които предават информацията по-бързо или запазват в тайна самоличността на източника на информация - телефон за подаване на сигнали за конфликти, нарушения и нередности.
5. Видове комуникационни канали:
   - провеждане на работни срещи и оперативки;
   - информационни табла и др.;
   - електронна поща;
   - официални писма и докладни записки;
   - използване на социалните мрежи;
   - може да бъде микс от посочените комуникационни канали.

(3) По отношение на вътрешната комуникация се прилагат следните изисквания:

- Изградени ясни комуникационни системи, в това число специфични за по-бърз или анонимен пренос на информация;
- Изградена система за отчетност, с която се определя кои служители от съответните йерархични нива в общината какви отчети представят, в какви срокове и форми, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности;
- Информиране на всички служители относно комуникационните канали на общината;

- Осъществяване на редовни срещи между кмета на общината и служителите.

(4) Целите и ползите от външната комуникация се проявяват в две насоки:

1. Комуникацията, насочена навън от общината има за цел да информира заинтересованите страни и по този начин да ги включи в процесите по предоставяне на обществени услуги и да ги ангажира. Освен това тя е ценен инструмент за постигане целите на общината, тъй като позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото.

2. Комуникацията насочена отвън навътре към общината допринася за формулирането на цели, съобразени с обществения интерес и в този смисъл допринася за повишаване ефективността на организацията. Освен това външната информация подпомага общината при преценката на всички фактори, вкл. рисковете, влияещи върху дейността й.

3. За целите на външната комуникация е изградена адекватна комуникационна система, включваща различни комуникационни канали:

- Диалог с гражданите, с цел стимулиране на тяхното участие в процесите по формулиране на политики;
- Различни форми на граждански мониторинг;
- Обществените консултации;
- Чрез спазване на изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и подзаконовите нормативни актове;
- Предоставяне на заинтересованите страни на информация в отворен формат (отворени данни).

(5) Външната комуникация и активното гражданско участие имат пряк положителен ефект освен за елемента „Информация и комуникация“ и спрямо подобряването на:

- Целеполагането - чрез формулиране на цели, които отговарят по-адекватно на обществените нужди;
- Управлението на риска - чрез набавянето на допълнителна информация за възможни външни рискове;
- Мониторинга - чрез добавената стойност на формите на граждански мониторинг.

1115. *МОНИТОРИНГ*

Чл. 45. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че СФУК функционират според предназначението си и остава ефективна във времето.

(2) Мониторингът включва текущото наблюдение и самооценка на системите за вътрешен контрол, като при осъществяването им се обръща внимание върху състоянието на вътрешния контрол и постигнатите цели. Разпоредбата на ЗФУКПС въвежда три основни инструмента за мониторинг - текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

(3) Основни принципи на мониторинга (по Интегрираната рамка за вътрешен контрол С080 2013):

1. Общината избира, разработва и извършва текущи и/или отделни оценки, за да установи съществуването и функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

2. Общинската администрация оценява и съобщава своевременно установените слабости/пропуски на вътрешния (финансовия) контрол на лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, включително висшето ръководство и кмета на общината, според случая;

3. Вътрешния одит е от отделните оценки за мониторинг.

(4) Индикатори за мониторинг - чрез тях кметът и оперативното ръководство на общината получават информация за това дали системите за вътрешен контрол имат адекватен дизайн и

прилагането им е ефективно, като мониторингът събира информация доколко чрез правилното изпълнение на контролите се постигат контролните им цели

Система за мониторинг на СФУК.

(5) Текущ мониторинг - мониторинг на СФУК, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на общината.

1. Извършва се 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.

2. На база на система от индикатори за мониторинг на отклоненията от контролните цели, текущият мониторинг събира информация за адекватността и ефективността на СВК. За тази цел, общината използват комбинация от инструменти за текущ мониторинг, 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.

(6) Самооценки - извършват се след събитията, като техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг

1. За да прецени обхвата и честотата на самооценките, общината 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.

2. Самооценките включват използването на наблюдения, интервюта, проверки, анализи.

- За целите на самооценката се сформира екип за самооценка, чийто членове притежават нужните познания за целите на организацията, рисковете и СФУК. При извършване на цялостна самооценка на организацията, екипът обикновено включва представители на всички основни звена, а при самооценка на отделни звена екипът е от служители на подлежащото на самооценка звено.
- В съответствие със ЗФУКПС общината извършва самооценка на СФУК най-малко веднъж годишно, като резултатите от самооценките се вземат предвид при подготвянето на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на СФУК.

(7) Вътрешен одит - в качеството си на трета линия на защита, вътрешният одитор предоставя увереност на общинското ръководство 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.

(8) Реакции на установените слабости - важна част от мониторинга, като всички резултати от осъществения мониторинг, вкл. недостатъците, установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит се докладват на кмета и/или оперативното ръководство, които предприемат необходимите мерки за разрешаване на проблемите.

1. Кметът и/или оперативното ръководство в определен срок организират извършване на всички необходими и възможни действия, които коригират или по друг начин разрешават поставените проблеми.

2. Всеки ръководител получава информацията, която оказва влияние върху

действията или поведението на подчинените му служители, както и информацията, необходима за постигането на целите на ръководената от него структура/дейност.

3. В общия случай, информацията от мониторинга се докладва на прекия ръководител, ресорния зам. кмет или на секретаря на общината.

4. Съществуват и алтернативни комуникационни канали за докладване на деликатна информация (незаконни и неправилни действия на оперативното ръководство) директно на кмета на общината.

5. Кметът на общината, като част от реакциите на установените слабости своевременно оценява констатациите от одитите и другите проверки, както и препоръките на одиторите и предприема действия за изпълнение на дадените препоръки.

(9) По отношение на елемента Мониторинг се прилагат следните изисквания:

1. Утвърждаване на Система за мониторинг на СФУК от кмета на общината, включваща подходящи индикатори за мониторинг и правила за самооценка.

2. Оценяване на състоянието на СФУК чрез комбинирано използване на резултатите от текущ мониторинг и самооценки;

3. Осигуряване на подходящи процедури и линии за докладване на кмета на установените чрез мониторинга слабости в адекватността на системите за вътрешен контрол и предприемане на коригиращи действия. Процедурата обхваща последователността от действия, които се предприемат при необходимост от допълване, изменение, създаване, съгласуване и утвърждаване на правила от Системите за финансово управление и контрол на община Доспат.

3.1. Установена необходимост за промяна в съществуващи правила/политики/процедури или необходимост от разработване на нови такива се инициират от ресорните заместник кметове, секретаря на общината, директорите на дирекции, началник отдели, главния счетоводител, финансовия контрольор и юриста и при възникване на някое от следните събития:

- промяна в нормативната уредба/законодателството;
- промяна в организационната структура;
- възможност за промяна/оптимизиране на процеси в резултат на наблюдение и анализ на тяхното извършване.

3.2. Изготвяне и изпращане на предложение за промяна и оптимизиране на СФУК до заинтересована структура от общината, което следва да бъде конкретно и мотивирано, да съдържа причините, които налагат предлаганата промяна, както и положителния ефект, до който би довела промяната в системите за вътрешен контрол. В тази връзка се извършва и съвместен анализ.

3.3. След извършване на анализа се изготвя мотивирано предложение до кмета на общината от ресорния Зам.-кмет по финанси, Гл.счетоводител, Финансовия контрольор и Юрисконсулта.

IV.Утвърдените от кмета на общината допълнения/изменения свързани и с чл. 2, ал. 3, стават неразделна част от СФУК.

IV. Преходни и заключителни разпоредби::

§1.Настоящите правила за функциониране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) се издават на основание на чл.5, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, съобразени с изискванията на чл.13, ал.3 от ЗФУКПС и Методическите насоки по елементи на ФУК на Министерство на финансите.

§2.Настоящите правила за функциониране на СФУК в община Доспат са утвърдени със Заповед на кмета на община Доспат № от .2022 г. и влизат в сила от датата на подписване на заповедта.

§3. Настоящите правила с всички приложения към тях, както и предходно действащия вариант с приложенията към него, заедно със заповедта за утвърждаването му /заповед №А 82-1/19.02.2018г./, се съхраняват в единно досие с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

§4. Установена необходимост за допълнение/промяна в СФУК се инициират от Зам.-кмет по финанси, Гл.счетоводител, Финансовия контрольор и Юрисконсулта.

§5. Контролът по прилагане на СФУК се възлага на Заместник кмета по финанси.

§6. Всички служители на община Доспат са длъжни да се запознаят със СФУК и да ги спазват.

§ 7. Основните вътрешни документи, неразделна част от СФУК, са както следва:

1. Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Община Доспат;

2.Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол в община Доспат;

3.Процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;

4. Вътрешни правила за предотвратяване на измами, нередности и последващи оценки на изпълнението;

5.Счетоводна политика на община Доспат;

6.Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Доспат;

7.Кодекс за поведение на служителите в общинска администрация Доспат ;

8. Вътрешни правила за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в контекста на изпълнение на проекти, финансирани от ЕС, в Община Доспат;

9. Вътрешни правила за делегиране на правомощия и отговорности в община Доспат;

10.Вътрешни правила за борба с корупцията и корупционния риск;

11.Кодекс за поведение на служителите в общинска администрация Доспат;

12.Вътрешни правила за организация и управление на бюджетния процес;

13.Вътрешни правила за предотвратяване на измами, нередности и последващи оценки на изпълнението;

14.Процедура за мониторинг и контрол на проекти в общинска администрация Доспат.

Изготвил:
Евтим Джинсов:……..
Финансов контрольор

Съгласували:

Веселин Калфов - Секретар на община:……..

Славейко Сельошев – Зам.кмет на община:……

Николина Мутафчева – Гл.Счетоводител:……..

Красимир Горов – Нач. отдел „ИЕСС” ……..

Хасан Кочаков – Нач.отдел”ЕПОП”:……

Николай Велинов:Нач.отдел”ОСУТ”:……..