**О Б Щ И Н А  Д О С П А Т**

*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

# З А П О В Е Д

**№** Ж-43-1

**Гр. Доспат,** 20.01.**2022 г.**

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.5, ал.2, т.5, чл.7, ал.1 т.т. 8,13 и 16, чл.13, ал.3, чл.14 и чл.15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, и във връзка с издадените Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от Министъра на финансите със заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г.

**Н А Р Е Ж Д А М :**

1. Допълвам Системата за финансово управление и контрол ( СФУК ) в община Доспат със следните правила:

1.1 Правила за функциониране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в община Доспат.

1.2.Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол в Община Доспат;

1.3. Вътрешни правила за делегиране на правомощия и отговорности в общинска администрация Доспат;

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

1.5. Счетоводна политика на община Доспат;

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

1.7. Вътрешни правила за управление и организация на бюджетния процес в община Доспат;

2. Останалите правила от СФУК, утвърдени със Заповед №А 82-1/19.02.2018 г. остават непроменени;

3. СФУК в община Доспат с приложенията към нея, утвърдена със заповед № А 82-1/19.02.2018 г. и правилата по т. 1.1. от настоящата заповед, се съхраняват в единно досие, с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на служителите за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Доспат.

**инж. Елин Радев**
***Кмет на Община Доспат***

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:**
***Кмет на община***
***инж.Елин Радев***

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ И ОТГОВОРНОСТИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОСПАТ

## Общи положения

Чл. 1. (1) Тези правила регламентират делегирането на правомощия в община Доспат, съгласно принципите на управленската отговорност и при спазване изискванията на вътрешните правила, организационната структура на общината и действащото законодателство.

Орган на изпълнителна власт в община Доспат е кметът.

(2) Общинската администрация подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица

(3) Кметът на общината определя организацията на звената в администрацията и функционирането им съгласно законите, подзаконовите актове и тези правила, а при неуредени случаи организацията в звената се регламентира с отделни заповеди.

(4) В отсъствие на кмета, той се замества от определен от него с писмена заповед заместник кмет на община.

(5) Кметът на общината определя със заповед правомощията и ресорите на заместник кметовете.

## Делегиране на правомощия в общинска администрация Доспат

Чл. 2. (1) Делегирането на правомощия е процес, който включва възлагане на задължения, даване на права и съответно изисквания за отчетност и докладване.

(2) Упълномощено лице е длъжностно лице (служител) от общинска администрация Доспат, което по силата на правилата за делегиране е получило права, респективно задължения за изпълнение, ръководене и отговорност за конкретни дейности, действия или функции.

Чл. 3. (1) Делегирането на правомощия включва:

1. Определяне на длъжностните лица, на които ще се възлагат задължения,

отговорности или ще се прехвърлят права от ръководителя;

2. Определяне на обема на правомощията/задълженията/отговорностите, които ще се делегират на лицата;

3. Определяне на изискванията, свързани с изпълнението на делегираните правомощия/задължения;

4. Определяне на механизмите за отчитане на изпълнение на задълженията и докладване на резултатите;

5. Определяне на механизмите за оттегляне на правомощията;

6. Определяне на изискванията за приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

(2) Правомощия се делегират на длъжностни лица от общинска администрация, които притежават необходимата компетентност, организационна и функционална отговорност и заемат съответна длъжност съгласно организационната структура в администрацията, позволяващи им да изпълняват или осъществяват адекватно възложените им задължения или правомощия.

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегират/преотстъпват на други лица, без изричното съгласие/одобрение на делегиращия.

(4) Делегирането на правомощия се извършва в съответствие с действащата външна и вътрешна нормативна уредба, която регламентира дейността на общинска администрация.

(5) Делегирането на правомощия се извършва с изрична заповед на кмета.

(6) В заповедта за делегиране на правомощия, следва изрично да бъдат определени:

1. Лицата, на които ще се делегират правомощия;

2. Обхвата, обема, срока, периода или дейността/функцията, за които се делегират правомощия;

3. Отговорността, която упълномощеното лице ще носи;

4. Изискванията за отчитане и начините на докладване от упълномощеното лице на делегиращия ръководител;

5. Изискванията за приемане на изпълнението и освобождаването от отговорност.

***Ред за делегиране на правомощия***

- При отсъствие на служителя от работа / временна нетрудоспособност или отпуск / в Заповедта за отпуск се посочва име и длъжност на лицето, което ще замества отсъстващия служителя при временна нетрудоспособност и се определя със заповед на Кмета на общината.
- При отсъствие на Кмета на община Доспат са делегирани правомощия на зам. Кмета на общината със Заповед №А – 666 / 19.11.2019 г.
- При отсъствие на Кмета и Зам. Кмета на община Доспат са делегирани правомощия на Секретаря на общината със Заповед № А – 666 / 19.11.2019 г.
- При отсъствие на гл. специалист ЕСГРАОН и АО, ст. специалист Деловодство и ритуали, взаимно се заместват.
- При отсъствие на гл. счетоводител се замества от старши счетов. .» бюджет ».
- Касиера на общината се замества от служител МДТ.
- Н-ик отдели се заместват в тяхно отсъствие както следва:
- Н-к отдел «ЕПОП» се замества от служител в отдела.
- Н-к отдел ОКСД се замества от секретаря на общината.
- Н-к отдела на ОСУТ се замества от служител в отдела

- Н-к отдела ИЕСС се замества от специалист в отдела.
- Н-к отдел « ТСМД « се замества от специалист в отдела

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия става само с изрична заповед на делегиращия ръководител или по преценка на по-високо стоящ в йерархията ръководител.

(8) Правомощията се прекратяват автоматично с изтичане на срока, приключване на периода, свършване на работата, прекратяване на дейността или функцията, за които са били делегирани съответните правомощия.

Чл. 4. Лицата, на които са делегирани правомощия носят отговорност за функциите, дейностите или правата и задълженията, които са им делегирани. Отговорността на тези лица е съгласно вътрешните нормативи на администрацията и действащото законодателство.

Чл. 5. Делегирането на правомощия не освобождава делегиращия ръководител от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

Чл. 6. Кметът на общината възлага със заповед на:

1. Упълномощен/и служител/и, които да изпращат в АОП подписаните решения за стартиране на процедури за ОП, както и всички необходими документи към тях подписани с електронен подпис;
2. Определен/и служител/и, които да подават уведомленията до ТД на НАП-Пловдив, Офис Смолян, съгласно чл. 1, ал. 3, т. 2 на Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;
3. Определен служител, който да подава декларации по реда на Кодекса за социално осигуряване, справки-декларации по реда на ЗДДС и ЗКПО в ТД на НАП-Пловдив, Офис Смолян и всички форми за статистически отчети в ТСБ- Смолян;
4. Определен/и служител/и от администрацията за електронно подписване при работата с електронния документооборот;

Чл..7 Кметът на общината възлага със заповед на главен/старши счетоводител, отдел Финанси", да подава декларация образец № 1 в НАП, да подава декларации за ДДС и статистическите отчети в ТСБ-Смолян, с електронен подпис.

Чл. 8. Кметът на общината възлага със заповед на секретаря на общината задълженията за предоставяне на достъп до обществена информация, по реда на чл. 24-39 от ЗДОИ.

Чл. 9. Кметът на общината определя със заповед юрисконсулта на общината за отговорен служител по процедурата за съгласуване на договори, по които страна е община Доспат.

Чл. 10. Кметът на общината възлага със заповед вписванията в административния регистър, съгласно изискванията на чл. 15 от наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър - приета с ПМС 132, обн. ДВ 39/2011 г.

Вътрешни и външни комуникации, служебна тайна

Чл. 11. Началник отделите докладват на заместник кмета и секретаря за всички констатирани нарушения на установената за администрацията дисциплина, вътрешния ред, както и при неизпълнение на заповеди или възникнали проблеми, решаването, на които е извън техните правомощия.

Чл.12. Предоставянето на информация, свързана с работата на администрацията, на средствата за масова информация или външни институции се извършва само с изрично разрешение на кмета на общината.

Чл.13. Служебна тайна съставлява всяка информация, във връзка с работата на администрацията и осъществяване правомощията на Кмет на община, която следва да бъде предоставена само след изричното разрешение на висшестоящ или след спазване на определена процедура, предвидена в нормативен акт, подзаконов нормативен акт или заповед на кмета.

Чл. 14. Служителите на ръководна длъжност в администрацията имат право да осъществяват

нормативен акт, подзаконов нормативен акт или заповед на кмета.
Чл. 14. Служителите на ръководна длъжност в администрацията имат право да осъществяват контакти, в зависимост от естеството на работата си и институциите, описани в длъжностната им характеристика.
Чл. 15. Служителите, заемащи експертни, технически и изпълнителски длъжности осъществяват външни контакти при повод на изпълнение на конкретно възложена задача от страна на прекия им ръководител.
Дисциплинарни нарушения и отговорност
Чл. 16. Дисциплинарно нарушение е всяко виновно неизпълнение на служебно задължение от служител в администрацията, установено в съответствие с действащото законодателство, както и виновно неизпълнение на настоящите правила или заповед на кмета, извършено с действие или бездействие.
Чл.17. Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат по реда и при условията на ЗДСл, а на служителите по трудово правоотношение - по реда и при условията на КТ.

Заключителни разпоредби
§ 1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинска администрация Доспат.
§ 2. Контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на секретаря на общината
§ 3. Промени в правилата се извършват при промени в нормативната уредба, които налагат това, като Секретарят на общината и Юристът инициират своевременното актуализиране на правилата по съответния ред.

Изготвил:
Евтим Джинсов
*Финансов контро*

Съгласувал:
Веселин Калфов
*Секретар на общ*