



О Б Щ И Н А Р О М А Н

3130 гр. Роман, бул. Христо Ботев № 132-136
тел. 09123/20 64, факс 09123/2349
e-mail: roman@roman.bg web: (www.roman.bg)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В ОБЩИНА РОМАН

Роман, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА КОНТРОЛНА СРЕДА

Раздел I Лична почтеност и професионална етика

Раздел II Управленски подход и стил на работа

Раздел III Организационна структура

Раздел IV Управление на човешките ресурси

Раздел V Компетентност на персонала

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I Определяне на рисковите области

Раздел II Оценка и реакция на идентифицираните рискове

Раздел III Мониторинг на процеса по управление на риска

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Раздел I Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Раздел II Разделение на отговорностите

Раздел III Система на двоен подпис

Раздел IV Предварителен контрол

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

Раздел VI Процедури за наблюдение

Раздел VII Преглед на процедури, дейности и операции

Раздел VIII Антикорупционни процедури

Раздел IX Правила за достъп до активи и информация

Раздел X Правила за управление на човешките ресурси

Раздел XI Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на

информацията

Раздел XII Съпоставяне на данните

Раздел XIII Контролни дейности, свързани с информационните технологии

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I Информация

Раздел II Комуникация

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

Чл.1. Въвеждането на вътрешните правила за финансово управление и контрол в община Роман е продиктувано от стремежа на ръководството да осигури по-ефективно и ефикасно изразходване на финансовите средства, поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения. Вътрешните правила допълват политиките и процедурите, описани в други вътрешноорганизационни документи. В тях се определят норми за финансово управление и контрол в общината, които да допринасят за постигане на предварително набелязаните цели.

Тези правила имат за цел да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на община Роман са постигнати чрез:

- ✓ Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- ✓ Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- ✓ Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- ✓ Опазване на активите и информацията.

Обхват

Чл.2. Тези правила се прилагат във всички дейности, процеси и структури финансирани от общинския бюджет на община Роман.

Принципи

Чл.3. Финансовото управление и контрол в община Роман се осъществяват при спазване на следните принципи:

- ✓ законосъобразност;
- ✓ добро финансово управление;
- ✓ прозрачност;
- ✓ своевременност;
- ✓ икономичност;
- ✓ конфиденциалност.

Елементи на финансовото управление и контрол

Чл.4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в община Роман, а именно:

- ✓ контролна среда;
- ✓ управление на риска;
- ✓ контролни дейности;

- ✓ информация и комуникация;
- ✓ мониторинг.

Нормативни актове

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в община Роман е регламентирана съгласно:

- ✓ Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- ✓ Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Указания за осъществяване на предварителен контрол, утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор, утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Насоки за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Устройствен правилник на общинската администрация;
- ✓ Правилник за вътрешния трудов ред на община Роман;
- ✓ Вътрешните правила за работната заплата на община Роман и звената към нея;
- ✓ Счетоводната политика на общината;
- ✓ Индивидуален сметкоплан на община Роман;
- ✓ Системата за атестиране на служителите и начина за повишаване на трудовото възнаграждение;
- ✓ Други вътрешни актове касаещи дейността на общината.

Правилата се въвеждат в действие със заповед на Кмета на община Роман.

ГЛАВА ВТОРА

КОНТРОЛНА СРЕДА

Раздел I

Лична почтеност и професионална етика

Принцип

Чл.6. Всички служители в общината и звената към нея са длъжни да се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.

Правила за поведение

Чл.7. Всички служители в общината и звената към нея са длъжни да спазват изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в община Роман.

Система за наблюдение

Чл.8. Прилагането на правилата за поведение от служителите в общината и звената към нея са обект на постоянно наблюдение от преките им ръководители и от секретаря на общината.

Установяване и докладване

Чл.9. При установяване на нарушение на изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, извършено от служител в общината и звената към нея, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка секретаря на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, както и данни за свидетелите на извършването му.

Дисциплинарна отговорност

Чл.10. Неспазването на изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от Кмета на общината, по реда на Кодекса на труда.

Раздел II

Управленски подход и стил на работа

Принципи

Чл.11. (1) Управленската дейност в общината и звената към нея се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Съвещания

Чл.12. (1) Оперативните съвещания по текущи въпроси с директорите на дирекции и ръководителите на бюджетни звена в общината се провеждат ежеседмично под ръководството на Кмета на общината.

(2) Кметът на общината може да свиква и извънредни съвещания по определени въпроси на лицата по ал. 1 в пълен или определен от него състав.

Раздел III

Организационна структура

Чл.13.(1) Общината и звената към нея се състоят от самостоятелни структурни и самостоятелни длъжности, определени от общинския съвет.

(2) Основните функции, организацията на работа на самостоятелните структурни и длъжности и общите линии на докладване се определят с Устройствения правилник на общината, утвърден от Кмета на общината.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

Раздел IV

Управление на човешките ресурси

Чл.14.(1) Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхваща подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането, които са отразени в утвърдените от Кмета на общината Вътрешните правила за работната заплата в общината и звената към нея и при спазване на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено предлага на Кмета, лице или лица с подходящото образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Кметът на общината със заповед определя комисия за провеждане на интервю/конкурс с допуснатите кандидати за заемане на длъжността и определя най-подходящия с оглед неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

(4) Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешните правила за работна заплата в общината утвърдени от Кмета.

(5) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

Раздел V

Компетентност на персонала

Изисквания за компетентност

Чл.15. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в общината и звената към нея са определени в съответната длъжностна характеристика.

Повишаване на квалификацията

Чл.16. (1) Повишаването на квалификацията на служителите в общината и звената към нея се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, лекции, семинари, конференции и др.под., както и чрез специализирано обучение в Администрацията.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите се регламентират с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в община Роман, утвърден от Кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I Определяне на рисковите области

Чл.17.(1) Директорите на дирекции в общината и ръководителите на звена към общината извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

- ✓ Философия и стил на управление;
- ✓ Управленски методи и контрол;
- ✓ Човешки ресурси;
- ✓ Външни регулаторни фактори;
- ✓ Финансов фактор;
- ✓ Командировки и пътувания;
- ✓ Надеждност и сигурност на информацията;
- ✓ Трудова и служебна дисциплина;
- ✓ Компютърни системи.

(2) Оценката на рисковите области се извършва веднъж годишно през IV-то тримесечие, съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове – Приложение № 1 към настоящите правила.

(3) При оценката на рисковите области длъжностните лица по ал. 1 се ръководят от Възможните рискове по видови области, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Раздел II Оценка и реакция на идентифицираните рискове

Чл.18. Идентифицираните съгласно чл. 20 рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

- ✓ Нисък риск – от 0,00 до 1,66
- ✓ Среден риск – от 1,67 до 3,33
- ✓ Висок риск – от 3,34 до 5,00

Чл. 19. (1) Директорите на дирекции в общината и ръководителите на звена към общината предлагат на Кмета на общината адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област по чл. 20, когато оценката на риска е:

- ✓ средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- ✓ висок – в срок от две седмици от извършването на оценката.

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

✓ Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;

✓ Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;

✓ Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигане на целите;

✓ Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на общината.

Раздел III

Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл.20. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове - Приложения № 1 и Примери за рискове по рискови области –Приложение № 2 към настоящите правила, периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Раздел I

Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Разрешаване

Чл.21. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в община Роман се взема от Кмета на общината или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в община Роман, както и длъжностните им характеристики.

Одобряване

Чл.22. Утвърждаването (заверката) на определени транзакции, данни или документи в община Роман се извършва от Кмета на общината или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в община Роман, утвърден от Кмета на общината, както и длъжностните им характеристики.

Оторизиране

Чл.23. (1) Кметът на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от общинската администрация за определен срок или

постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на общински съвет Роман.

(2) Кметът на общината може да делегира конкретни правомощия на ръководител на самостоятелно структурно звено в общината или на длъжностно лице със самостоятелни функции по тяхно предложение на длъжностно лице от същото или друго структурно звено, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на общински съвет Роман.

(3) При определянето на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1 и ал. 2, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги делегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 и ал. 2 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на общината.

Раздел II

Разделение на отговорностите

Чл.24. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители и на длъжностните лица със самостоятелни функции се регламентират с Правилника за вътрешния трудов ред в община Роман, утвърден от Кмета на общината

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

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

Раздел III

Система на двоен подпис

Чл.25.(1) Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемане на всяко задължение (склучване на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване и командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагането на подписите на:

- ✓ Лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- ✓ Кмета на общината /респективно Кмета на кметство, Директора на училище.

(2) Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко задължение (заповеди за назначаване, командировки и др.) и извършването на

плащане (разходен касово ордер, платежно нареждане) в търговско дружество с общинско участие „Роман Автотранспорт“ ЕООД се осъществява след полагането на подписите на:

- ✓ Лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- ✓ Управителя.

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

(4) Кметът на общината/респективно Кметът на кметство, Директорът на училище/ с административен акт определя лицата имащи право да полагат „първи“ и „втори“ подпис при поемане на задължение или извършване на разход /двоен подпис/, както и техните заместници в случаите на отсъствие, поради ползване на отпуск, болнични и командировка.

Раздел IV

Предварителен контрол

Дефиниция

Чл.26. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на всички решения и извършването на всички действия в общината и звената към нея се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

Обхват

Чл.27. Предварителният контрол се извършва постоянно преди вземане на всяко решение или извършване на всяко действие, свързано със:

- ✓ разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- ✓ управление и стопанисване на имуществото на общината;
- ✓ пораждане на права, респективно задължения, за общината и/или за нейните служители.

Обекти

Чл.28.(1) Основните дейности в общината и звената към нея, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- ✓ процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ покупката на активи или услуги;
- ✓ командировките в страната и в чужбина;
- ✓ отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- ✓ продажба на движимо и недвижимо имущество;
- ✓ провеждането на конкурс за назначаването на служители и

назначаването на служители;

✓ други.

(2) Обект на предварителен контрол за законосъобразност е и цялата дейност на общината и звената към нея в кметствата.

(3) Обект на предварителен контрол за законосъобразност е и цялата дейност на общообразователните училища в общината.

Субекти

Чл.29.(1)Предварителният контрол за законосъобразност в община Роман и звената към нея за гр. Роман се извършва от:

✓ Секретаря на общината, по отношение на процедурите по човешките ресурси в Общината.

✓ Главения счетоводител на общината, по отношение на процедурите при извършване на разход, по отношение на командировките в страната и чужбина, по отношение обслужването на болничните листа на служителите към общината и звената към нея.

✓ Директор дирекция АПИТО и ФСД при общината – по отношение на всички решения и действия, свързани с поемане на задължение и извършване на разход;

✓ Юрисконсулт – по отношение на решенията и действията от общ характер в общината;

✓ Финансовия контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност за всички решения и действия свързани с финансовата дейност на Общината.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност в общината и звената към нея в кметствата се извършва от упълномощени длъжностни лица от Кмета на кметството с административен акт.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност в училища се извършва от упълномощени длъжностни лица от Директора на училището с административен акт.

(4) Лицата по ал.1, ал.2 и ал.3 осъществяват предварителния контрол на три етапа:

1. получаване на цялата документация;

2. извършване на конкретни проверки;

3. изразяване на писмено мнение по дадена дейност или процес.

Събиране на информация

Чл.30.(1) Длъжностните лица от общината и звената към нея отговорни за подготовката на вземането на определено решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

Извършване на предварителния контрол

Чл.31.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(2) Преди поемане на задължение финансовият контрольор проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на средствата по съответния бюджетен параграф;
2. наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит, и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
3. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
4. правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);
5. спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме (проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания);

(3) Преди извършване на разход финансовият контрольор проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпада ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
2. компетентността на лицето, което ще разпорежи извършването на разхода – има ли право да управлява и да се разпорежда с бюджетни средства и имущество на общината, в случай на делегирани правомощия се проверява валидността и обхвата им;
3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и сумите в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Документиране

Чл.32.(1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юрисконсулта се отразява в становище до Кмета на общината и/или чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния краен документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват в Заявките за поемане на задължение (Док 02-01-01), чрез поставяне на подпис върху съответния документ, като изразява мнението си по законосъобразността за поемане на задължение или извършване на разход с „да“ или „не“ което може да бъде:

- ✓ може да бъде поето задължението/ извършен разхода;
- ✓ не може да бъде поето задължението/ извършен разхода поради следните причини (посочват се причините). При неодобрение се мотивира отказа и се запознава Кмета на общината. При необходимост може да се изисква допълнително информация и документи и да се извършват проверки (констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на места и др.)

Чл.33. Процедурата регламентираща извършването на предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход е разписана в утвърдената от Кмета на общината Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход, съдържаща следните основни процедури и работни инструкции:

- 1.Основна процедура „Поемане на задължение“
- 2.Работна инструкция „Поемане на задължение“
- 3.Основна процедура „Извършване на разход“
- 4.Работна инструкция „Извършване на разход“
5. Работна инструкция „Съставяне на досие на задължение / разход“

** (Процедури по ЗОП- Гл. експерт ОП; Актове по Наредба 3 – Тех. служба;; задължения / разходи – счетоводство)*

6. Работна инструкция „Действие на упълномощените лица да извършват предварителен контрол“

Раздел V

Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл.34.(1) Осчетоводяването на всички операции в общината, кметствата, училищата, КСУДС и КСУДУ, образование се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от Главния счетоводител, счетоводителя „Социални услуги“ в общината, специалистите БФМДТ в кметствата, счетоводителите в училища, счетоводителите в КСУДС и КСУДУ, в съответствие със Закона за счетоводството, и утвърдените от Кмета на общината:

1. Индивидуален сметкоплан на община Роман;
2. Счетоводната политика на община Роман;
3. Правилника за документооборота на община Роман.

(2) Осчетоводяването на всички операции в търговското дружество с общинско участие „Роман Автотранспорт“ ЕООД се извършва пълно, вярно, точно и

своевременно от Гл. счетоводител, в съответствие със Закона за счетоводство и утвърдените от Управителя на дружеството:

1. Индивидуален сметкоплан на търговско дружество „Роман Автотранспорт“
2. Счетоводна политика на търговското дружество.

(3) Контролът върху дейността на търговското дружество с общинско участие се осъществява от Дирекция АПИТО и ФСД, от Финансовия контролор в община Роман, и от Постоянната комисия по бюджет, финанси, общинска собственост и европроекти на Общински съвет – Роман.

(4) Дейността на търговското дружество с общинско участие се осъществявана на основание разпоредбите на Търговския закон, други нормативни актове в Република България, Наредба №8 на Общински съвет Роман, за условията и реда за упражняване правата на собственик на община Роман върху общинската част от капитала на търговските дружества, и на решенията на Общински съвет - Роман.

(5) Необходимостта от извършване на разход се заявява чрез попълване на заявка, подписана от ръководителя на съответното структурно звено и утвърдена от Кмета.

При подаване на заявка трябва да се спазва следния ред:

✓ при възникване на необходимост от извършване на разход, служителите от съответното структурно звено запознават прекия ръководител с необходимостта от искането, същият го съгласува, извършва първия контрол по законосъобразност;

✓ при положителна резолюция, се внася за одобрение от Кмета;

✓ одобрената от Кмета заявка се представя на касиера за изпълнение.

(6) Не е необходимо депозирането на заявка за разходи като електроенергия, вода, телефонни услуги, такси и разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Същите се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно Закона за счетоводство.

(7) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от Кмета на общината.

(8) За разходи за които има сключен договор не се депозира заявка в информационния център. Според характера на разхода се определя служител, който да следи изпълнението на финансовите ангажименти по договора.

(9) Разходите по съдебни разноси, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходнооправдателен документ, придружен с доклад от юриста.

(10) Служебните аванси се отпускат само на служителите от списъчния състав на общината, във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходния.

(11) След одобряване на разхода, всички необходими документи се представят на ръководителя (Гл. счетоводител) на общината в срок от 1 работен ден от датата на одобряване за изплащане.

(12) В брой се изплащат разходи (служебни аванси) след предварително подписан от Кмета (Гл. счетоводител) разходен касов ордер.

(13) При заплащане на разходи по банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

(14) В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от получаване на служебния аванс, във финансов отдел се представя Авансов отчет за изразходваните средства с прикрепени към него разходнооправдателни документи.

(15) Счетоводителят отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол за правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това, и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя приходен или разходен касов ордер. Комплектованата документация се представя за контрол и подпис на Финансовия контрольор и Гл. счетоводител в общината.

(16) След проверката по ал. 15, документите се подписват от Кмета или от упълномощено от него лице.

(17) Възнагражденията на служителите по трудови и служебни правоотношения в общината се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител. Документите за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удръжки се оформят на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

(18) Възнагражденията на служителите се изплащат два пъти месечно – авансово и окончателно.

(19) Възнагражденията се изплащат лично на служителите, срещу положен подпис, срещу нотариално заверено пълномощно или с превод по дебитна карта на служителя.

(20) Осчетоводяването на всички операции в общината се извършват пълно, вярно, точно и своевременно от служителите в счетоводството в съответствие със Закона за счетоводство, указанията на Министъра на финансите, индивидуалния сметкоплан, счетоводната политика и Правилника за документооборота.

Чл. 35. Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения за сключени договори.

(1) За реализиране на своята дейност общината използва външни лица, които получават възнаграждения чрез сключени с тях граждански договори.

(2) Договорите се изготвят от юриста по предложение на Кмета. Те се подписват от Изпълнителя, и за общината от Кмета или от упълномощено от него лице.

(3) С граждански договор се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на общината за извършена работа.

- (4) Оформеният договор се представя във финансов отдел за начисляване, или на касата за изплащане в брой.
- (5) Възнаграждението се изплаща след подписване на Приемателен протокол за извършената работа, и в съответствие с клаузите на Договора.
- (6) Изплащането на възнаграждението е придружено със Сметка за изплатени суми.

Раздел VI

Процедури за наблюдение

Чл. 36. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Роман осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред в община Роман, утвърден от кмета на общината.

(2) Управителят на търговското дружество с общинско участие ежедневно осъществява наблюдение върху изпълнението на възложените задачи от подчинените му служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден за търговското дружество.

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

Раздел VII

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 37. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Роман осъществяват периодичен преглед върху точността на изпълнението на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност, най-малко веднъж годишно.

(2) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Роман представят на Кмета на общината доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел VIII

Антикорупционни процедури

Проверка на сигналите

Чл. 38. (1) При постъпили сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности те се проверяват от Секретаря на общината чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица в общината.

(2) Секретаря на общината по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от общината, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Установяване на индикатори за измами и нередности

Чл. 39. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от общината и звената към нея, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Индикатор за измама или нередност е и необоснованото търсене на информация относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от общината и звената към нея.

Докладване

Чл. 40. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в общината и звената към нея е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на Кмета на общината или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

(2) Констатираните административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, се докладват на Кмета на общината.

(3) При наличие на достатъчно данни Кмета на общината уведомява компетентните органи.

Раздел IX

Правила за достъп до активи и информация

Достъп до активи

Чл. 41. (1) Материалноотговорните лица в общината и звената към нея се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната им характеристика или със заповед на Кмета на общината.

(2) Предоставянето на материалните активи на служители от общината и звената към нея се регламентира само с оформен Приемателно-предавателен протокол, утвърдена от Кмета на общината.

(3) Изнасянето на материалните активи извън сградата на Общината се извършва само със знанието и разрешението на Кмета, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответните служители по установения ред.

Достъп до информация

Чл. 42. (1) Всеки служител от общината и звената към нея има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на неговите служебни задължения.

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

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

Раздел X

Правила за управление на човешките ресурси

Чл. 43. (1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена в Общината най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност.

(2) Ръководителите на самостоятелните структурни звена в Общината извършват периодични анализи, най-малко веднъж годишно относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

(3) Назначаването, преместването и освобождаването на служители от Общината става съгласно утвърдените от Кмета вътрешни правила за управление на човешките ресурси.

Раздел XI

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Общи правила за документиране на информацията

Чл. 44. (1) Комплексната информационна дейност включва създаване, приемане, регистриране, разпределение и предаване на носителите на информация (документите), както и дейността, свързана с контрола по спазване на сроковете за работа с документите. Всички документи, които постъпват в Общината се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача се регистрират със същият номер от съответната дата.

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

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката. Писмата и отговорите се подписват от Кмета или от упълномощено за съответния случай длъжностно лице.

(4) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива на Общината и кметствата за текущо съхранение и архивиране.

Специални правила за документиране на информацията

Чл. 45. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в община Роман се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни

актове и Правилника за документооборота на община Роман утвърден от Кмета на общината.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за провеждане на процедури по обществени поръчки, утвърдени от Кмета на общината.

(3) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършват от съответното звено, съгласно Закона държавния архивен фонд, Закона за счетоводство и Закона обществените поръчки и в съответствие с Правилника за документооборота.

(4) Всички документи се предават за експертна обработка от назначена комисия, която взема решение за запазването на документите в постоянен архив, предаването им в Държавен архив или унищожаването им, съгласно законовите изисквания.

Досиета за задължения и разходи

Чл.46.(1) Съставят се досиета за задължения и извършване на разход от общината/респективно кметствата и училищата/ свързани със Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

(2) Всяко досие съдържа:

✓ копия от договори, анекси, техническа документация, актове, фактури и други платежни документи.

(* Процедури по ЗОП- Гл. експерт ОП; Актове по Наредба 3 – Тех. служба; задължения / разходи – счетоводство)

Архивиране на информацията

Чл.47. (1) Архивирането на документите включва, научно-техническа обработка на документите и предаването им в учрежденския архив или в Държавния архив съгласно Закона за Националния архивен фонд, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки и Правилника за документооборота на Община Роман в съответствие с утвърдените номенклатури на делата и списъците на видовете документи със сроковете за тяхното съхраняване,.

(2) Запазването на документите в учрежденския архив или предаването им в Държавен архив се извършва с решение на назначената за целта експертна комисия съгласно Закона за Националния архивен фонд.

Съхраняване на информацията

Чл.48. (1) Всички документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

(2) Архивираните документи се съхраняват в предназначени за целта и специално оборудвани помещения.

Раздел XII

Съпоставяне на данните

Чл.49. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично, а именно:

1. Счетоводните записвания свързани с банковите сметки със съответните банкови извлечения;
2. Данните от фактурите с тези от складовите разписки.

Раздел XIII

Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Общ контрол

Чл.50. Сигурността на информационната система в община и кметствата се осигурява от специалиста по информационно обслужване на общината - отдел АПИТО

Чл.51. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в общината и кметствата се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.52. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат само длъжностните лица по чл. 50 от този правилник.

Контрол върху приложенията

Чл.53. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.54. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл.55. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I Информация

Чл.56. Информационните потоци в община Роман се управляват чрез въведената и действащата деловодна информационна система.

Раздел II Комуникация

Вътрешна комуникация

Чл.57. Кметът на общината провежда ежеседмични съвещания на директорите на дирекции, ръководителите на самостоятелни структурни звена и длъжностните лица със самостоятелни функции в община Роман с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.58. Директорите на дирекции в общината и ръководителите на самостоятелни структурни звена провеждат периодично съвещания на служителите от ръководеното от тях звено.

Външна комуникация

Чл. 59. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от служители в Дирекция АПИТО, съобразно техните компетентности при спазване на Закона за достъп до обществена информация.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл.60. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на общината, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и са ефективни.

(2) Кметовете на кметства, директорите на училища, директорите на КСУДС и КСУДУ, като второстепенни разпоредители на бюджетни средства ежегодно до 31 март изготвят доклад и попълват въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол, утвърден от министъра на финансите за целите на годишното докладване по ЗФУКПС.

(3) Въз основа на попълнените въпросници по ал. 1 от второстепенните разпоредители на бюджетни средства и общината, финансовият контрольор в общината изготвя обобщена информация за състоянието на финансовото управление и контрол в Община Роман.

Чл.61. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 140/01.02.2017 г. на Кмета на общината и влизат в сила от 1 февруари 2017 г.

Приложения:

1. Вътрешни правила за организация на бюджетния процес с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности:

- ✓ „Съставяне на проектобюджет“;
- ✓ „Действия при съставяне на проектобюджет“;
- ✓ „Обсъждане и приемане на бюджета“;
- ✓ „Изпълнение на бюджета“;
- ✓ „Действия при изпълнение на бюджета“;
- ✓ „Актуализация на бюджета“;
- ✓ „Действия при актуализация на бюджета“;
- ✓ „Отчитане на бюджета“;
- ✓ „Действия при отчитане на бюджета“.

2. Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход, със следните основни процедури, работни инструкции и приложими документи:

- ✓ Основна процедура „Поемане на задължение“ (ОП 02-01);
- ✓ Работна инструкция „Поемане на задължение“ (РИ 02-01);
- ✓ Основна процедура „Извършване на разход“ (ОП 02-02);
- ✓ Работна инструкция „Извършване на разход“ (РИ 02-02)
- ✓ Заявка за поемане на задължение(ДОК 02-01-01);
- ✓ Работна инструкция „Съставяне на досие на задължение / разход“ (РИ 02-03);
- ✓ Работна инструкция „Действие на упълномощените лица да извършват предварителен контрол“ (РИ 02-04);
- ✓ Искане за извършване на разход (ДОК 02-02-01);

3. Приложения по чл.20

- ✓ Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове (Приложение №1) ;
- ✓ Примери за рискове по рискови области (Приложение №2).