



ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1, тел.: (09147) 9440
кмет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, факс: (09147) 9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

ЗАПОВЕД

№ 367/30.12.2022г.

На основание чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В
ОБЩИНА БОРОВАН

Настоящата заповед отменя Заповед № № 87 от 10.04.2019 г.

Заповедта да се сведе до знанието на всички заинтересовани служители на общинска администрация Борован за сведение и изпълнение.

Контрол по спазването на Вътрешните правила за финансово управление и контрол в публичния сектор се осъществява от Кмета, Заместник – кметовете и длъжностното лице изпълняващо задълженията по предварителен контрол за законосъобразност в Община Борован.

ИЛИЯНА ДОНКОВА

За Кмет на Община Борован,
съгл. Заповед № 363/23.12.2022г.

Съгласувал:

Таня Петкова

Секретар на Община Борован

Съгласувал:

Фейсал Кариманов

Директор дирекция „ФСПЦАО“

Изготвил:

Гергана Костова

Финансов контролър



ОБЩИНА БОРОВАН

3200 Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9330

кмет: (09147)9330 , секретар: (09147)9318 , факс: (09147)9200

e-mail: ob_borovan@abv.bg;www.borovan.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИЛИЯНА ДОНКОВА
За Кмет на Община Борован,
съгл. Заповед № 663/23.12.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА БОРОВАН

2022 година

Съдържание:

1.Раздел I: Общи положения.....	стр. 1
2. Раздел II: Контролна среда.....	стр. 7
3 Раздел III: Управление на риска.....	стр. 8
4. Раздел IV: Контролни дейности.....	стр. 16
5. Раздел V: Информация и комуникация.....	стр. 19
6. Раздел VI: Мониторинг	стр. 22
7. Раздел VII: Отговорност на служителите на Община Борован.....	стр. 23
8. Раздел VIII: Проверка на документи.....	стр. 24
9. Приложения	стр. 29

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Дефиниция

Чл. 1 (1) Системата за финансово управление и контрол в Община Борован се изгражда на основание чл.2, ал.2, т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), съобразена с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, дадени от Министерство на финансите.

(2) Финансовото управление и контрол е процес интегриран в дейността на общината, който се осъществява от ръководителите и техните служители на база на предварително изградени вътрешни правила.

Чл.2 (1) Вътрешните правила за изграждане на системата за финансово управление и контрол в Община Борован въвеждат писмени политики и процедури за осъществяване на предварителен контрол в общината съгласно чл. 13 от ЗФУКП.

(2) Тези правила уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Община Борован като първостепенен разпоредител с бюджетни средства.

Чл.3 Финансово управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики, процедури и действия въведени от Кмета на общината, за да се постигне разумна увереност, че целите на общината се постигат съобразно:

1 действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;

2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;

3. икономичност, ефикасност и ефективност на действията;

4. опазване на активите и информацията;

5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и предприемане на последващи мерки.

Чл. 4 Задачите пред Системите за финансово управление и контрол в Община Борован са да осигурят:

1. съответствие на основните дейности и процеси, на начина на събиране и изразходване на публични средства в общината със законодателството, вътрешните актове и сключените договори;

2. надеждност и всеобхватност на получаваната финансовата и оперативна информация за вземане на обективни решения от ръководството;

3. опазване на имуществото и информацията в общината чрез извършването на превантивни действия срещу злоупотреби, кражби, унищожаване и други неправомерни действия.

Чл.5 Системите за финансово управление и контрол включват следните подсистеми:

1. подсистема на предварителен контрол;

2. подсистема на двойния подпис относно финансовото поемане на задължение или извършването на разхода.

Чл.6 (1) Предварителния финансов контрол е превантивна контролна дейност, при която чрез изразяване на оценка /мнение/препоръка/ преди предприемането на конкретни действия се постигат предварително набелязаните цели съобразно действащото законодателство, вътрешните актове и договори.

(2) Предварителните контролни дейности предотвратяват и предупреждават за евентуални отклонения и проблеми в резултат на извършване на обичайната дейност.

(3) Съгласно Закона за финансово управление и контрол на публичните средства:

1. предварителния контрол дава разумна увереност за законосъобразност на кмета на общината за взетите решения или извършените действия;

2. извършва се чрез проверка на документи, факти и обстоятелства;

3. извършва се от финансовия контролър и други лица;
4. извършва се на база оценка на риска и анализ на ползите и разходите от финансови контролери и други длъжностни лица.

(4) Проверяваните документи са физически носители на информация, а фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да се сдобие чрез интервюта, физически проверки на място, аналитични процедури, наблюдения и др.

(5) Предварителния контрол за законосъобразност и финансова дисциплина в Община Борован се осъществява от:

1. назначен финансов контролър на пряко подчинение на Кмета на Общината, съгласно чл.19, ал. 1 и ал.2 от Устройствения правилник на Община Борован.

2. главния счетоводител, чрез съгласуване на всички финансови документи и полагане на първи подпис (система за двойния подпис);

Чл.5 Финансовия контролър е необходимо да има достъп до цялата информация, всички документи имащи отношение до даден процес, явление или решение.

Чл. 6 (1) Предварителния контрол може да завърши с изразяване на следните мнения от финансовия контролър:

1. мнение за законосъобразност, с одобряване на извършването на съответното действие – в случая, в който предварителния контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

2. мнение с резерви – при установени са факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието се изразява писмено становище относно конкретните причини за изразените резерви;

3. отказ от мнение – в случаите, в които не се предоставят достатъчно материали за извършване на проверката или те не са представени своевременно.

(2) Независимо от изразеното мнение на финансовия контролър, крайното решение за извършване на разхода има Кмета на Общината.

Чл.7 Предварителния контрол се провежда в три последователни етапа:

1. предоставяне на цялата документация за проверка преди поемането на задължението или извършването на разхода;
2. извършване на проверка от финансовия контролор;
3. писмено изразяване на становище/мнение/препоръка/ от финансовия контролор.

Цел

Чл.7 Вътрешните правила за изграждане на системата за финансово управление и контрол регламентират начина на осъществяване на предварителния вътрешен контрол имат за основна цел да осигурят законосъобразно, целесъобразно, ефективно и ефикасно управление на публичните средства. В тях са определени нормите, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол в Община Борован.

Обхват

Чл.8 Вътрешните правила за изграждане на системата за финансово управление и контрол обхващат всички структури на Община Борован, които се финансират със средства от общинския бюджет и се прилагат за всички дейности и процеси протичащи в тях.

Контролната дейност се осъществява в:

1.бюджетните организации, които са към Общинската администрация;

2.търговски дружества по чл. 61 от Търговския закон, със 100% Общинско участие;

3.търговски дружества с блокираща квота общинско участие в капитала по искане на ръководителите на дружествата, принципал или по сигнали;

4.юридически лица, които имат задължения гарантирани с общинско имущество;

5.юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неперсонифицираните дружества по Закона за задълженията и договорите, в които Общината участва пряко или косвено в имуществото им.

Принципи на функциониране

Чл.6 Предварителния финансов контрол в Община Борован се осъществява съобразно следните принципи:

1.законосъобразност – всички цели на общината и действия за тяхното постигане са съобразени с действащата нормативна уредба. Община Борован като организация от публичния сектор функционира в силно регулирана среда в тази връзка в нея се спазват множество закони, подзаконови нормативни актове, вътрешни правила и договори;

2.целесъобразност – системите за вътрешен контрол са насочени към това да спомогнат постигането на отделни, но взаимосвързани цели поставени на равнище „организация“. Тези цели се реализират посредством извършването на конкретни дейности и протичането на определени процеси. Процеса на целеполагане включва дефинирането на мисията, визията и стратегията както и на формулирането на оперативните цели на общината, за да се осъществява адекватен и ефективен вътрешен контрол;

3.икономичност – придобиването на необходимите ресурси за постигане на поставените цели, с извършването на възможно най-малко разходи, при съобразяване на изискванията за качество на ресурсите;

4.ефикасност - постигане на максимални резултати от използването на ограничените ресурси ;

5.ефективност – определяне на степента на постигнатите цели чрез съпоставка на действително реализираните резултати и очакваните от дейността на организацията. При самото целеполагане е необходимо да се формулират и критериите, по които ще се измерва степента на постигането им ;

6.прозрачност – максимална прозрачност на използването на публичните средства за реализация на целите;

7.своевременност – организиране на регистрирането на пълна, надеждна, точна, уместна, полезна и своевременна финансова и оперативна информация;

8.конфиденциалност – вътрешен контрол трябва да гарантират опазването на информацията.

Нормативно регламентиране на ФУК

Чл.7 Дейностите свързани с финансовото управление и контрол се регламентирант нормативно чрез:

- ✓ Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- ✓ Закона за публичните финанси (ЗПФ);
- ✓ Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС);
- ✓ Закон за счетоводството;
- ✓ Закон за администрацията;
- ✓ Закон за защита на личните данни;
- ✓ Закон за достъп до обществена информация;
- ✓ Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (обн., ДВ, бр. 76 от 27.09.2019 г.);
- ✓ Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год от МФ;
- ✓ Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. от МФ ;
- ✓ Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. от МФ;
- ✓ Устройствен правилник на общинската администрация;
- ✓ Правилник за вътрешния трудов ред на Община Борован;
- ✓ Вътрешните правила за работната заплата на Община Борован и звената към нея;
- ✓ Счетоводната политика на общината;
- ✓ Други вътрешни актове касаещи дейността на общината.

Тези вътрешни правила се въвеждат в действие със заповед на Кмета на Община Борован.

Елементи на ФУК

Чл.8 Изградените вътрешни правила включват и петте елемента на финансовото управление и контрол:

1. контролна среда;

2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

РАЗДЕЛ II

КОНТРОЛНА СРЕДА

Дефиниция

Чл.9 Контролната среда е основополагащия елемент на финансовото управление и контрол. Тя е определяща за климата в общината и отношението на служителите към финансовото управление и контрол.

Фактори

Чл.10 Основните фактори оказващи влияние върху контролната среда са:

1. лична отговорност и професионална етика, всички служители на общината са длъжни при изпълнението на своите професионални задължения да се ръководят от личната почтеност и професионална етика. Придържането към тези ценности ще подпомогне постигането на поставените цели. Те са длъжни да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и въведените правила на поведение в общината. Спазването на правилата се следи постоянно от Кмета на общината и ръководителите на съответните звена. Неспазването на правилата може да доведе до дисциплинарно наказание на виновния служител от Кмета на общината по реда на Кодекса на труда.

2. управленска философия и стил на работа – управлението в община Борован и прилежащите звена към нея се извършва на принципа на йерархична подчиненост, зависимост, вътрешен контрол и обратна връзка. Кмета на общината прилага своя стил на работа и управление, чрез който стимулира етичността, компетентността и подкрепя осъществяването на превантивни контролни дейности;

3. организационна структура – структурата на общинска администрация Борован е определен в Устройствен правилник на общинската администрация, в който са посочени основните структури,

функции, организация на работа и длъжности. Администрацията на Община Борован е разделена на Обща администрация и Специализирана администрация. Задълженията и отговорностите на всеки един служител на общината се посочват в длъжностните му характеристика.

4. политики и практики по управление на човешките ресурси – служителите в общинската администрация се подбират, назначават, атестират и осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни разпоредби и Вътрешните правила за работата на общинската администрация. 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. Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

5. компетентност на персонала – изискваните знания, умения и способности за заемане на конкретна длъжност се определят в Устройствения правилник на общинската администрация и в длъжностните характеристики. Повишаването на квалификацията на служителите в общината и звената към нея се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, лекции, семинари, конференции и др.

РАЗДЕЛ III

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Дефиниции

Чл. 11 С оглед ефективното управление на риска се въвеждат следните термини:

1. риск – събитие, което ще повлияе върху постигането на целите, то се измерва с вероятност и ефект от настъпването му;
2. идентифициране на риска – идентифициране на вътрешните и външни събития, които застрашават постигането на целите;

3. оценка на риска – процес на определяне на вероятността от настъпване на идентифицирания риск и влиянието му върху целите на общината при настъпването му;

4. вероятност – възможността дадено събитие да се прояви;

5. ефект – представлява описание и оценка какви биха били въздействията от настъпило събитие. Ефектите могат да бъдат положителни и отрицателни;

6. присъщ риск – свързан е с естеството на дейността на публичната организация при липса на контроли, които да намалят вероятността или ефекта от проявлението му;

7. остатъчен риск – вероятността от настъпването на дадено събитие, която остава и след предприемането на контролни действия. Ръководството трябва да определи нивото на риска дали е приемливо и дали трябва да се предприемат допълнителни мерки за неговото намаляване;

8. реакция на риска – мерки предприети за ограничаване, прехвърляне или премахване на риска;

9. риск апетит – нивото на риск, което общината е склонна да поеме при осъществяването на своята мисия без да застраши постигането на главната цел.

Чл. 12 (1) Отговорности по управление на рисковете на директорите на дирекции и отговорниците на структурни звена:

1. всеки ръководител на структурно звено в общината е „собственик на риск“ свързан с целите, функциите и дейностите, които ръководеното от него звено трябва да изпълни;

2. отговорност на всеки ръководител звено е да идентифицира и оцени рисковете стоящи пред неговото звено и които ще повлияят на организацията като цяло, съгласно изготвената Стратегия за управление на риска;

3. ръководителите на звена са длъжни да предприемат действия за ограничаване на идентифицираните и оценени рискове, произтичащи от дейността на съответното структурно звено.

(2) Служителите на общината са длъжни да уведомяват преките си ръководители при установяване на евентуални слабости, нередности или проявление на идентифицираните рискове:

1. да подпомагат преките си ръководители в процеса на управление на рисковете като осигуряват необходимата информация, съдействат при идентифицирането и оценяването на рисковете;

2. да докладват на преките си ръководители за възникнали проблеми, които могат да застрашат постигането на поставените цели;

3. да предлагат на преките си ръководители възможности за подобрене на системите за вътрешен контрол.

(3) Задължение на финансовия контролор е да подпомага процесите по управление на риска. Той трябва да дава обективно мнение относно практическото управление на риска чрез изпълняване на одитните си ангажименти.

Стъпки за управление на риска

Чл. 13 Създаването на условия за управление на риска е предпоставка за ефективното идентифициране и оценяване на рисковете. Това включва предприемането на следните действия:

1. да посочи и утвърди стратегическите цели на общината;
2. да утвърди Стратегията за управление на рисковете. Стратегията се актуализира на всеки три години или при промени в рисковата среда.
3. да осигури необходимите ресурси във връзка изпълняването на ангажиментите по управление на рисковете.
4. да подпомага финансовия контролор при изпълнението на контролните осигуряващ му необходимата информация за изпълняване на дейността му.

Идентифициране и оценка на риска

Чл.14 (1) Идентифицирането и оценяването на рисковете е необходимо да се извършва периодично от „собствениците на рискове“.

(2) Текущото идентифициране на рисковете се осъществява от служителите на общината, които е необходимо при идентифициране на нов риск, или промяна във вероятността и влиянието на съществуващ вече риск да уведомят преките си ръководители своевременно.

(3) Риск собствениците периодично идентифицират рисковете застрашаващи постигането на целите на общината. За тази цел е необходимо те да обвържат поставените цели пред организацията с конкретните дейности за тяхното постигане.

(4) Идентифицирането на рисковете се извършва по отношение на всяка поставена цел.

Чл.15 Оценката на риска се извършва веднъж годишно, през четвъртото тримесечие на годината.

Класификации на видовете рискове

Чл.16 Първата класификация на рисковете включва:

1. вътрешни рискове свързани със спецификата на дейността и процеса на работа в общината, включващи основно обмяна на информация и проблеми свързани с човешките ресурси.

2. външни рискове, върху които не може да бъде оказано влияние, като промяна в политическата обстановка, законодателната база, промени в икономиката, природни явления, проблеми при външни контрагенти – доставчици, изпълнители на обществени поръчки и др.

чл. 17 Втората класификация използвана при идентифициране на конкретните рискове включва:

1. стратегически рискове – застрашаващи постигането на стратегическите цели на общината;

2. оперативни рискове – рискове свързани с осъществяването на обичайната дейност и застрашаващи изпълнението на оперативните процеси и дейности необходими за постигането на подцелите на общината.

3. политически рискове – свързани с промяна на правителството или въвеждането на нови политики от него;

4. икономически рискове – свързани с промяна на икономическата обстановка оказваща влияние върху размера на приходите, реализираните разходи или върху размера на получаваното финансиране на общината;

5. технологични рискове – свързани с използването на старо оборудване, пробив в сигурността или служителите не са обучени на необходимото ниво;

6. рискове за сигурността – свързани с кражба на имущество, злоупотреба с парични средства и други финансови активи или до нерегламентиран достъп до информация;

7. правни рискове – свързани с промяна в националното законодателство или в законодателството на ЕС;

8. финансови рискове – свързани с недостатъчното финансиране, проблеми при събираемостта на приходите или незаконно, неефективно, неикономично и неефикасно изразходване на средства;

9. екологични и здравни рискове – промени в климата, настъпване на екологични катастрофи, промени в екологичните стандарти, пандемии и др.;

10. управленски рискове – свързани с честа смяна на управлението, незадоволителен вътрешен контрол, лоши управленски решения;

11. договорни или партньорски рискове – свързани с неуспех на партньор или доставчик на обществена услуга;

12. репутационен риск – причинен от слаби връзки с обществеността, неуспех при предоставянето на обществена услуга и др.

Методи и техники за оценка на риска

Чл.18 (1) При оценката на риска се използват качествени методи.

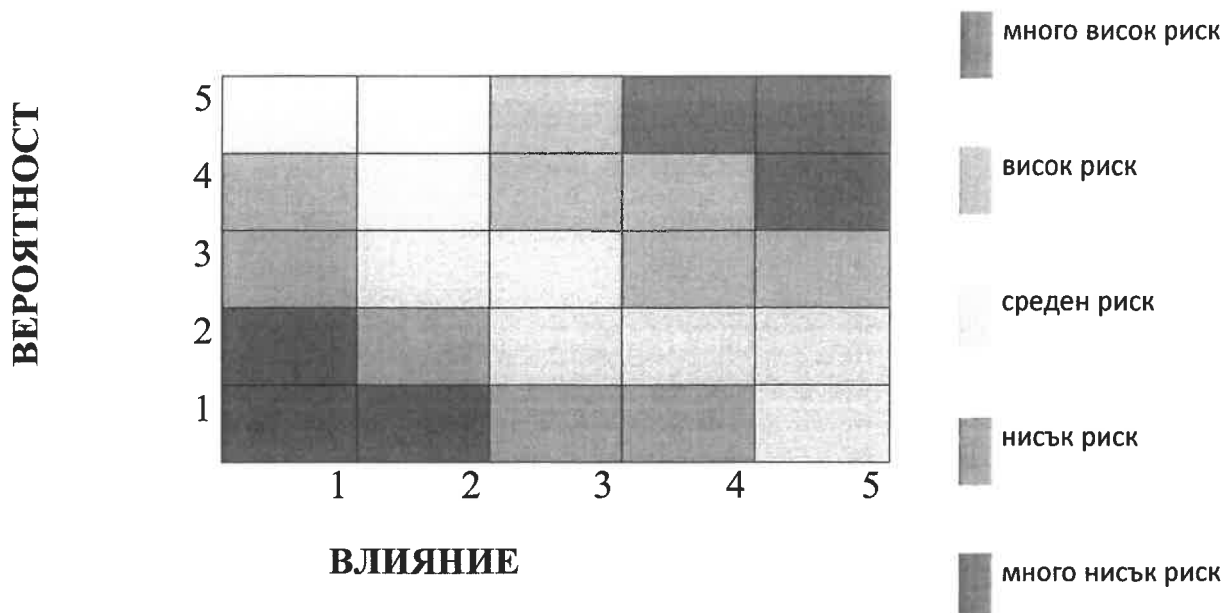
(2) За оценка на рисковете се използва пет степенна скалата от 1 до 5:

1.Нисък риск: от 0,00 до 1,00

2.Среден риск от 2,00 до 3,00

3.Висок риск от 4,00 до 5,00

(3) За представяне на крайната оценка се използва двуизмерна скала:



(4) За рисковете попадащи в червената скала и оценени като високи /много високи и високи / е необходимо да бъдат предприети спешни мерки и в срок до две седмици до констатирането им да бъдат предприети конкретни действия

(5) Рисковете определени като средни, които попадат в жълтата зона е необходимо да бъдат предприети действия за тяхното отстраняване от един до три месеца след тяхното установяване.

(6) Рисковете, които са определени като ниски и много ниски, попадащи в зелената зона се считат за „приемливи“, те трябва да се наблюдават и при констатирано изменение в посока на увеличение да се предприемат мерки за тяхното отстраняване.

(7) Рисковете се оценяват от „собствениците на риска“ съобразно процедурата описана в Стратегията за управление на риска.

(8) „Риск собствениците“ трябва да предложат и контролните механизми за намаляване на влиянието и/или ефекта на всеки риск.

Определяне на „риск – апетита“

Чл.19 (1) След идентифицирането и оценяването на риска се определят конкретните действия за ограничаване на рисковете.

(2) Определянето на приемливия за общината риск трябва да се осъществи преди посочването на конкретните действия за активно управление на рисковете.

(3) „Собствениците на риск“ правят своите предложение при Кмета на общината какъв трябва да е „риск-апетита“. Ръководителя на организацията определя какъв е приемливия „риск –апетит“.

(4) Дефинирането на „риск – апетита“ включва определяне на стойностите, под които рисковете подадат в прага на търпимост.

(5) Нивото на „риск-апетита“ се записва като забележка в „риск-регистъра“.

Определяне на праговете

Чл. 20 (1) Критичните рискове, които са оценени със стойност над 4,5 определени като „високи“ изискват предприемането на незабавни действия. При тях вероятността от настъпване е голям, а ефекта върху крайните целите - силен .

(2) Рискове със силно влияние и средна вероятност от настъпване изискват предприемането на бързи действия по отношение на тяхното ограничаване.

(3) Рисковете с ниско влияние и висока степен на вероятност се следят постоянно и при покачване на стойностите на ефекта се предприемат действия за тяхното ограничаване.

(4) Неотнормирани рискове са тези, които имат малка вероятност да настъпят и нисък ефект, те се наблюдават,но не изискват предприемането на мерки.

Реакция към риска

Чл.21 (1) Ограничаване на риска – когато риска не може да бъде избегнат или прехвърлен трябва да се предприемат действия даващи разумна увереност, че риска ще бъде ограничен.

(2) Ограничаването на риска трябва да се осъществява в разумни параметри, съобразно значимостта на риска и разходите за въвеждането на контроли.

(3) Рисковете, които са обект на тази реакция е необходимо постоянно да се следят.

Чл. 22 (1) Прехвърляне на риска е дейност, която се предприема, когато ръководството на общината прецени, че не може да поеме риска и има възможност да го прехвърли към друга организация.

(2) Извършването на високорискови дейности е необходимо да бъдат прехвърляни чрез застраховане.

(3) Приемане на риска се предприема като действие, когато ефекта от настъпването му върху крайните цели е много малък. Тези рискове е необходимо постоянно да се следят.

Чл.23 Прекратяване на риска може да се осъществи само чрез спиране на извършване на дейността, с която е свързан съответния риск.

Чл.24 При преценка от ръководството след консултации със „собствениците на риска“ е възможно да се предприемат и комбинация от действия за справяне с рисковете.

Чл.25 В „риск-регистъра“ се посочва реакцията към определен риск. При промяна на обстоятелствата се променя и реакцията при необходимост.

Мониторинг на риска

Чл.26 (1) Преглеждането на риск-регистъра се осъществява най-малко веднъж годишно, а при наличието на критични рискове и ежемесечно.

(2) При възникването на внезапни събития риск – регистъра се преглежда извънредно.

(3) Преглеждането на риск-регистъра и резултатите от прегледа се документират.

(4) Обмена на информация в общината, реда и сроковете за преглед на риск-регистрите, както и доклада от проведените прегледи се съдържат в Стратегията за управление на рисковете.

РАЗДЕЛ IV

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.26 Контролните дейности, които се предприемат в общината за избягване на рисковете и предотвратяване на ефектите от тях се разделят на:

1. превантивни контролни дейности те се прилагат с цел избягване на нежелани събития и последствията от тях, които биха попречили да се реализират крайните цели.
2. разкриващи действия, с които се установяват нежелани събития и се уведомява своевременно кмета на общината.
3. коригиращи действия, с които се цели да се поправят последиците от настъпили нежелани действия.

Чл.27 Решението за извършване на определено действие /действие/, процес или процедура в община Борован се взима от Кмета на общината или от други упълномощени длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник на общинската администрация и длъжностните им характеристики.

Чл. 28 Утвърждаването (заверката) на документи в община Борован се извършва от Кмета на общината или от други упълномощени длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник на общинската администрация и длъжностните им характеристики.

Чл. 29 (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 на община Борован.

(2) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегираат без съгласието на Кмета на общината.

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия са длъжни да отчетат изпълнението им пред Кмета на общината.

(4) Отделянето на делегираните правила се извършва от Кмета на общината.

Система на двоен подпис

Чл.30 (1) Системата за двоен подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение и извършването на разход се полага подпис от лицето отговорно за счетоводните записвания и от ръководителя на организацията, т.е. лицето оторизирано да нарежда плащанията от името на общината.

(2) Тази система гарантира, че нарежданията/ плащанията са извършени от оторизирано лице, и че е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

Чл.31 Поставянето на втори подпис може да се откаже като се постави писмен мотивиран отказ за това.

Чл. 32 Главния счетоводител полага втори подпис при изпълнение на своите задължения, съгласно Закона за счетоводството.

Чл.33 Предварителен контрол за законосъобразност на заповеди, договори, процедури за обществени поръчки, процедури свързани с разпореждане с общинско имущество, приемане на вътрешни нормативни актове и други документи имащи правен характер се извършва от правоспособен юрист чрез съгласуване.

Правила за достъп до активите и информацията

Чл.32 Кмета на общината определя лицата, които да отговарят за използването и опазването на активите и информацията на общината.

Чл.33 (1) Степента на ограничение зависи от уязвимостта на активите и информацията, и риска от загуба или неправомерно използване.

(2) Кмета на общината определя уязвимостта на активите съобразно тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

(3) Правилата за достъп до информацията се определят съобразно задължителните изисквания на действащата нормативна уредба регламентираща достъпа до информация (Закон за достъпа до обществена информация, обн. ДВ. бр.55 от 7 Юли 2000г), защита на личните данни (Закон за защита на личните данни, обн. ДВ бр.1 от 4 януари 2002 г.) , задълженията за пазене на търговска тайна (Закон за защита на търговската тайна, обн. ДВ бр.28 от 5 април 2019 г.) и др.

Предварителен контрол за законосъобразност

Чл.34 Предварителния контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решение или извършването на действие се прави съпоставка с изискванията на действащото законодателство с оглед на неговото спазване.

Чл.35 Предварителния контрол се осъществява след полагане на съответните подписи от длъжностните лица. Това включва:

1.поставяне на печат „Одобрявам извършването на разхода“ при извършване на разход до 1000,00 лв. */Приложение № 5/;*

2. Контролен лист за извършване на разход над 1000 лв. със съответно становище */Приложение № 1/;*

3. полагане на подпис от главен счетоводител на първичните счетоводни документи – разходен касов ордер, платежно нареждане и др.;

Оценка на риска и анализ на ползите и разходите

Чл.37 Предварителния контрол за законосъобразност до 1000 лв. се осъществява след направена проверка на документи, факти и обстоятелства и се поставя печат на проверените документи.

Анализ на ползите и разходите

Чл.39 (1) Разходите за извършване на контролни дейности не може да превишават ползите от тяхното извършване.

(2) Анализ на ползите и разходите е метод, чрез който се сравняват очакваните разходи за извършваните проверки и общите ползи от тях. На тази база се определят контролните действия, техния обхват и времетраене.

Извършване на разход във връзка с поето задължение по договор

Чл. 40 (1) Преди извършване на плащане спазени ли са с клаузите по сключения договор свързани с плащането.

(2) Проверката по ал.1 се извършва от съответното компетентно лице с осъществяването на документални проверки.

(3) Проверка на предстоящите разходи отговарят ли като размер и срок на клаузите на поетия финансов ангажимент или сключения договор.

Процедура за одобряване и разрешаване

Чл.41 (1) Одобрението за извършване на разход или поемане на задължение се извършва от:

1. от финансовия контролор след проверка на всички предоставени му документи и изразяване на мнение;
2. от главния счетоводител с поставяне на съответния подпис удостоверяващ, че финансово общината може да поеме това задължение (системата за двойния подпис);

Чл.42 Разрешаването за извършване на разход се извършва от Кмета на общината след предоставяне на всички необходими му документи за финална проверка оформени по съответния ред с подписи от длъжностните лица.

Контролни дейности и информационни технологии

Чл. 43 (1) С цел повишаване на сигурността и качеството на информацията предавана чрез информационни технологии, промените в софтуера на приложенията използвани от общината да се извършват само от оторизирани лица.

(2) Не се извършва инсталиране на програми и приложения на работните места от лица неоторизирани за тази цел.

РАЗДЕЛ V

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Информация

Чл.44(1) Информацията е съвкупност от данни относно събития, които имат значение за дейността на общината.

(2) В Община Борован се спазват изискванията на ЗФУКПС и принципите на COSO 13 относно информацията, а именно:

1 своевременна – информацията се създава с настъпване на събитието, което отразява или непосредствено след него;

2 уместна – отнасяща се конкретно към съответната дейност;

3 актуална – последната налична информация;

4 точна – съдържа в себе си действителните количествени и стойностни параметри;

5 вярна – отразява обективно фактите и обстоятелствата;

6 достъпна – получава се от потребителите, които имат нужда от нея.

Чл.45 В Община Борован като организация от публичния сектор се спазват следните изисквания за създаване и разпространение на информацията:

1. в организацията е изградена информационна система, която позволява идентифицирането, събирането и разпространението на информация, позволяваща на всяко длъжностно лице да изпълнява задълженията си;

2. информационната система идентифицира източниците на данни необходими за информацията;

3. информационната система поддържа качеството по време на цялата обработка – информацията трябва да е надеждна, достоверна, защитена и проверима;

4. информационната система трябва своевременно запознавана на служителите на общината с точни и конкретни указания във връзка с осъществяването на вътрешния контрол.

Чл.46 (1) В Община Борован съществува формална и неформална информационна система.

(2) Формалните системи се изграждат чрез писмени правила и процедури, които се прилагат задължително в общината.

(3) При неформалните информационни системи разпространението на информацията се осъществява чрез разговори и дискусии с представители на други организации, сдружения, трети лица и служители на общината.

Процедури по документирание, архивиране и съхраняване на информацията

Чл.47 (1) Документирането е процес на създаване на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия или осъществени трансакции.

(2) Документирането осъществявано в общината трябва да е пълно, точно и своевременно.

(3) В Община Борован трябва да има разписани правила за осъществяване на документооборота.

Чл.48 (1) Архивирането е процес на хронологично и систематично поддръждане на документи за минали събития, решения и действия касаещи дейностите извършвани в Община Борован.

(2) Дейността по архивирането в общината се осъществява съгласно действащото законодателство: Закона за държавния архивен фонд, някои специални закони като Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството и изградените вътрешни правила.

(3) Съхраняването на информацията трябва да се осъществява на физически носител (хартиен или електронен) и нейното съдържание да не бъде изменено (поправяно или изтривано), за да съхранява точно и достоверно факти, обстоятелства, решения и действия касаещи Община Борован.

(4) За осъществяване на качествен контрол е необходимо оставяне на писмена следа свързана с взети решения, станали събития, предприети действия и извършени трансакции.

Вътрешна комуникация

Чл.49 (1) В Община Борован комуникационните канали се осъществяват по вертикала и хоризонтала. Предаваната информация по вертикала е от служители към ръководството и обратно. Комуникационните канали по хоризонтала позволяват предаването на информацията и координиране на действията на различните структури в администрацията и постигане на общите цели.

(2) Ръководството трябва да получават точна, вярна, своевременна и уместна информация отнасяща се до дейностите извършвани в общината.

(3) Служителите трябва да са запознати със своите задължения и отговорности.

(4) Използваните канали за комуникация в Община Борован включват периодичното провеждане на оперативки, работни срещи,

докладни записки, официални писма, използването на електронна поща и др.

Чл.50 Община Борован е организация от публичния сектор в тази връзка тя спазва задължителните изисквания относно вътрешните канали на комуникация:

1. изграждани са ясни комуникационни канали;
2. изградена е система на отчетност в която са определени лицата, които правят съответните отчети свързани с осъществяваната дейност и изпълнението на поставените цели;
3. служителите познават създадените комуникационни канали;
4. Кмета на общината провежда периодични срещи със служителите на общината и финансовия контролор.

Външна комуникация

Чл.51 В Община Борован се осъществява качествена, активна и ефективна комуникация с обществото при спазване на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и подзаконовите нормативни актове, в това число се публикува редовно достатъчна и актуална информация.

Чл. 52 Комуникацията осъществявана отвън навътре допринася за формулиране на целите на общината, съобразени с обществения интерес.

РАЗДЕЛ VI

МОНИТОРИНГ

Чл.53 Извършването на мониторинг от Кмета на общината е с цел да се получи информация ефективни ли са изградените системи.

Чл.54 Съгласно принципите на COSO13 в Община Борован се извършва:

1. текущи оценки от Кмета на общината, за да установи съществуването и функционирането на компонентите на изградената система система;
2. от Кмета на общината, за да установи пропуски и слабости и да се предприемат коригиращи действия.

Чл. 55 Съгласно ЗФУСПС се извършва:

1. текущ мониторинг се извършва в непрекъснато в реално време и използва набор от инструменти включващи: запознаване с контролните листове и въпроси към тях; оперативки; проследяване на изпълнението на работа съобразно заложените цели и др.

2. самооценки, които се осъществяват след настъпването на събития, които зависят от оценката на риска и ефективността на предприетите действия. Те се осъществяват наблюдения, интервюта, проверки, анализи.

3. Община Борован извършва самооценка поне веднъж годишно.

Чл.56 (1) За резултатите от мониторинга и самооценките се изготвя доклад, в който се посочват пропуските, и който се представя пред служителите на общината, които могат да предприемат конкретни действия за тяхното коригиране.

(2) Кмета на общината проследява извършването на коригиращите мерки.

РАЗДЕЛ VII

ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНА БОРОВАН

Чл. 57 Община Борован се представлява и ръководи от Кмета на общината, който управлява законосъобразно, икономично, ефективно и ефикасно публичните средства.

Чл. 58 Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена се определят във Устройствения правилник на общинската администрация.

Чл.58 (1) Директорите на дирекции:

1. планират, организират, ръководят, контролират и координират дейността на дирекцията, докладват за изпълнението на възложените им задачи на кмета, зам.кметовете и секретаря на Община Борован.

2. осъществяват финансово управление и контрол върху дейността на ръководеното от тях дирекция.

3. възлагат задачи на работещите в дирекциите, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение.

4. изготвят отчети за дейността на дирекцията и правят предложения за подобряване на дейността на цялата организация и повишаване ефективността на финансовия контрол.

Чл.59 (1) Всички служители на общината са длъжни да осъществяват финансово управление и контрол на изразходваните средства съобразно техните отговорности посочени в длъжностните им характеристики, вътрешните правила и действащото законодателство.

(2) Служителите на общината съгласуват всички изготвени от тях документи с директора на съответната дирекция към която принадлежат и отговарят пред него за изпълнението на поставените им задачи.

Чл. 60 Функциите, задълженията и отговорностите в Община Борован са разпределени по начин, който не позволява само едно лице да осъществява одобрението, изпълнението, осчетоводяването и контрола.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ

Чл.57 Предварителния контрол включва проверка на всички първични счетоводни документи и съпътстваща документация: договори, заповеди, докладни записки, заявления и др.

Чл.58 (1) Длъжностните лица отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определени действия, представят на финансовия контролор цялата документация свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Финансовия контролор може да изисква и допълнителни документи и информация при необходимост за изразяване на мнение за поемане на задължение или извършване на разход.

Чл.59 Представените за проверка разходни счетоводни документи издадени от фирми и други организации е необходимо да бъдат оформени съгласно чл.7, ал. 1 и 2 от Закона за счетоводството, съдържащи най-малко следната информация:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;

2. дата на издаване;

3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;

4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция.

(2) Първичните документи съставяни от служители на общината е необходимо да съдържат най-малко следните реквизити:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;

2. дата на издаване;

3. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;

4. име и фамилия на съставилия документа.

(3) Допуска се липса на част от посочената информация в първичните счетоводни документи, ако тя е посочена в друг съпътстващ документ или допълнително в последствие.

Чл.59(1) Документите се представят за проверка на финансовия контролор след като бъдат проверени от длъжностните лица, които са ги приели дали отговарят на всички законови реквизити.

(2) При констатирани нарушения се връщат за анулиране и издаване на нови своевременно, съобразно законовите изисквания.

Чл.60 Копие от всички заповеди и решения на Общински съвет се представят на контролора като съпътстващи документи за последващи проверки за изпълнението им.

Чл. 61 (1) Преди поемането на задължение/извършване на разход се извършва проверка за:

1. съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. компетентно ли е лицето, което поема задължението;

3. верността на първичните счетоводни документи;

4. спазени ли са нормативните изисквания.

(2) Резултатите от проведения финансов контрол се удостоверяват с попълването на контролен лист (*Приложение №1*), в който се отразява мнението на финансовия контролор.

(3) Контролния лист (*Приложение №1*) заедно с цялата съпътстваща документация се представят на Кмета на общината за взимане на крайно решение за поемане на задължението или извършване на разхода.

(4) Кмета на Общината може да изрази писмено своето становище, което да е различно от становището на финансовия контролор, в този случай крайното решение се взема от Кмета на общината или упълномощено от него лице, за поемане на задължението или извършването на разхода.

Чл. 62 (1) Финансовия контролор трябва да изрази своето мнение за поемане на задължението или извършване на разхода до седем дни след предоставянето на документите за проверка от съответните длъжностни лица.

(2) Срокът по ал. 1 спира да тече в случаите, когато финансовия контролор поиска допълнителни документи, които не се представят или не могат да бъдат представени в срок от три дни за извършване на проверката.

Чл. 63 При отсъствието на финансовия контролор поради отпуски или временна нетрудоспособност той може да бъде заместен от друг икономист с висше образование.

Чл. 64. (1) Финансовия контролор води регистър на документите за задълженията/ разходите, които са му предоставени за проверка (*Приложение №3*)

Чл. 65 (1) Авансите се отчитат в дирекция „ФСПДАО” като се представя авансовия отчет за изразходваните средства и разходнооправдателните документи.

(2) Счетоводителят отговарящ за съответния аванс прави проверка на документите от ал. 1, проверявайки тяхната вярност, осъществявайки контрол върху изразходваните средства, при необходимост се съставя ПКО или РКО и се предоставят за подпис на главния счетоводител.

(3) След проверка и от главния счетоводител се представя за подпис от Кмета на общината или упълномощено от него лице.

Чл.66 Всички пътни разходи на учители съгласно чл. 5 от Наредба № 1 от 16 януари 2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, обн. ДВ. бр.10 от 27 януари 2017г. се изплащат след извършена първоначална проверка от съответното длъжностно лице удостоверена с подпис върху заявката подадена от лицето.

Чл.67 (1) Всички пътни разходи на служители в общинска администрация се изплащат след коректно попълване от тяхна страна на *Приложение № 4*, където се посочва автомобила, цената на горивото за съответния месец - удостоверена с представена фактура, разходната норма на автомобила, работните дни, през които лицето реално е пътувало и изминатите километри на ден. За представени неверни данни лицата носят отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

(2) Поставя се подпис за първоначална проверка от съответното длъжностно лице на *Приложение № 4*.

Чл. 68 При необходимост от извършването на обществена поръчка съгласно ЗОП финансовия контролор пуска контролен лист съгласно *Приложение №2*

Чл. 69 При попълването на контролен лист / *Приложение №2*/, финансовия контролор изразява мнение относно източниците на средства преди поемане на задължението.

(2) При необходимост от провеждане на процедура по ЗОП, защото разхода надвишава лимитите посочени в Закона за обществените поръчки, се предвижват документите към дирекция „Инвестиционна политика, проекти, обществени поръчки и хуманитарни дейности“ за започване на процедура за обществена поръчка.

Чл. 70. За разходи като електроенергия, вода, телефони, интернет, държавни такси и други, изплащани съгласно закон или друг нормативен документ е необходимо да се представи фактура изготвена съгласно Закона за счетоводството. Те са ежемесечни и могат да бъдат изплащани и без изготвянето на контролен лист.

Чл. 71 Всеки месец съвместно с фактурите за хранителни продукти, за нуждите на детски градини, ДСП, ЦНСТДБУ 1 и 2, се представя в дирекция „ФСПДАО“ и справка *Приложение № 6*, удостоверяваща, че е направена проверка от съответните длъжностни лица, за съответствие на цените на поучените продукти със сключените договори с фирмите изпълнители.

Община
Борован

Системи за финансово управление и контрол

Контролен лист
за поемане на задължение/извършване на разход

Кмет:

Заявител:

(име, подпис)

Вид на задължението/разхода

№	Наименование	Сума	Дейност, Бюджетен параграф	Основание	Забележка

Проверка за съответствие:

1. Компетентно ли е лицето което поема задължението?

да *не*

/Финансов контролър:...../

2. Съответства ли разхода с поетото задължение?

да *не*

/Гл. счетоводител:...../

3. Има ли бюджетен кредит?

да *не*

/Гл. експерт „Финанси“:...../

4. Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП?

да *не*

/Директор дирекция „ИППОПХД“:...../

5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?

да *не*

/Гл. счетоводител:...../

Резултат от извършения предварителен контрол:.....

Дата:

Фин. контролър:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за осъществяване на контрол
за съответствие с изискванията на ЗОП

РАЗДЕЛ I**Процедура**

Възложител:	
Вид на възложителя:	
Вид на процедурата	<input type="checkbox"/> Открита <input type="checkbox"/> Ограничена <input type="checkbox"/> Състезателна процедура с договаряне <input type="checkbox"/> Договаряне с предварителна покана за участие <input type="checkbox"/> Състезателен диалог <input type="checkbox"/> Партньорство за иновации <input type="checkbox"/> Договаряне без предварително обявление <input type="checkbox"/> Договаряне без предварителна покана за участие <input type="checkbox"/> Конкурс за проект <input type="checkbox"/> Публично състезание <input type="checkbox"/> Пряко договаряне
Обект на поръчката:	<input type="checkbox"/> Строителство <input type="checkbox"/> Доставки <input type="checkbox"/> Услуги
Предмет на поръчката:	
Срок за изпълнение:	
Прогнозна стойност на поръчката в лв. без ДДС:	
Финансиране:	
Критерий за възлагане на поръчката:	

ДНЕВНИК НА КОНТРОЛНИТЕ ЛИСТОВЕ

№ по ред	Наименование на разхода и съпътстващи документи	Стойност	Заявител

З А Я В Л Е Н И Е

за компенсиране на транспортни разходи на персонал в

за месец [] година [] Заявена сума: []
85 % от реално извършените разходи

от []
трите имена на служителя

на длъжност []

По маршрут от местоживеенето до местоработата и обратно:

[]	[]
нас.място по местоживеене	нас. място на месторабота

Начин на пътуване и разходооправдателни документи:

[]	автобус - билети	
	цена на билетите в двете посоки	[]
[]	автобус - абонаментна карта	
	стойност на абонаментната карта	[]
[]	лично МПС - фактура за гориво и документи за разхода	
	вид гориво	[]
	модел и марка МПС	[]
	цена на горивото	[]
	разход на 100 км.	[]
	изминато разстояние в километри на ден	[]
	изчислена стойност	[]

Декларирам, че:

1. За заявения период не съм ползвал/а безплатен транспорт на друго основание.
2. За заявения период не съм ползвал/а специализиран превоз, организиран от първостепенния разпоредител с бюджет - Община Борован
3. За заявения период имам броя реално отработени дни / без дните в отпуск/.

Известно ми е, че нося отговорност по чл. 313 от НК за декларираните неверни данни.

- Приложения:**
1. Удостоверение за настоящ адрес .
подава се еднократно за бюджетната година и при промяна лицето своевременно информира работодателя
 2. Разходооправдателни документи:

[]

дата [] Подпис на заявителя []

Приел и одобрил заявката:

[]

ОБЩИНА БОРОВАН	
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ	
ОДОБРЯВАМ	
ПОЕМАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО/ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДА	
ДАТА:	ПОДПИС:

Приложение № 6

№	Асортимент	Мярка	Базова ед.цена без ДДС в лв. по справка на САПИ	Процент отстъпка от цена на САПИ	Оферирана ед.цена без ДДС	Оферирана ед.цена с ДДС	Цена на до-ставка с ДДС	Разлика между оферирана на цена и цена по доставка с ДДС	Разлика за цялото доставено количество за месеца

Подпис:.....

Име, длъжност/