ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" № 59, тел.: 06514 24 45, факс: 06514 20 70,
e-mail:dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, www.dolnidabnik.egov.bg

З А П О В Е Д

№ 488 **/** 01. 11. 2024 **г.**

На основание чл. 44, ал. 1, т. 8 и чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и в съответствие с изискванията на чл. 3, и чл. 13, от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

АКТУАЛИЗИРАНИ СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Системите за финансово управление и контрол на Община Долни Дъбник са неразделна част от настоящата заповед и влизат в сила от 01.11.2024г.

Същите **да се публикуват на интернет страницата на Община Долни Дъбник.**

ИВАН ВЕТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Изготвил:
Милена Велева-Иванова – Финансов контрольор

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
e-mail: dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, www.dolnidabnik.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАН ВЕТОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

съгласно чл. 3 и чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

Изготвил:

Милена Велева-Иванова ..... (подпис)

Финансов контрольор

Съгласувал:

Валентина Павлова .....(подпис)

Директор на Дирекция „Финанси и бюджет"

I. Общи положения

СФУК са всички процедури и цялата вътрешна организация на планирането, изпълнението и осъществяването на вътрешния контрол, които допринасят за постигане целите на Община Долни Дъбник.

СФУК са описание на процеси, разделени на отделни стъпки с уточнение кой, кога, по какъв начин трябва да направи.

СФУК предвиждат контрол на съответствието на извършваните дейности с утвърдените стандартни процедури.

СФУК трябва да осигурят: прозрачност, документиране, проследимост на операциите, разпределение на отговорностите, контролиране и възможност за подобрение.

СФУК съдържат: описание на процесите, работни инструкции, типови документи, съпътстващи процеси и документиращи начина на протичането им.

Кметът на Община Долни Дъбник, респективно кметовете на кметства отговарят за осъществяване на финансово управление и контрол във всички ръководени от тях структури, програми, дейности и процеси при спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Предварителен контрол за законосъобразност на всички включени системи в СФУК за общината и за кметствата се извършва от Финансов контрольор назначен от Кмета на общината.

Директорите на училища на територията на общината разписват вътрешни правила в съответствие със ЗФУКПС и СФУК на Община Долни Дъбник, като задължително осигурят спазването на системата за двойния подпис и предварителния контрол преди поемане на задължение и извършване на разход. За целите и отговорностите им по ЗФУКПС и СФУК на Община Долни Дъбник и във връзка с осъществяването на предварителен контрол Директорите на училищата определят и/или назначават длъжностно лице с функции на финансов контрольор.

СФУК включва следните системи за Община Долни Дъбник:

- Система за управление и контрол на бюджетния процес;
- Система за управление и контрол на приходите;
- Система за предварителен контрол при поемане на финансови задължения и извършване на разходи;
- Система на двойния подпис;
- Система за управление и контрол на обществените поръчки;
- Система за управление и контрол на общинската собственост, капиталовите разходи и общински дълг;
- Система за управление и контрол на активите;
- Система за управление и контрол на човешките ресурси;
- Система за управление на риска
- Системата за управление и контрол на документирането, архивирането и съхраняването на информация;

II.Система за управление и контрол на бюджетния процес

Условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години, съставяне, обсъждане, приемане, промяна, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Долни Дъбник, изготвяне, утвърждаване и актуализиране на разчетите за сметките за средства от ЕС и за поемане на общински дълг са регламентирани с Наредба по чл.82 от Закона за публичните финанси, приета от Общински съвет и с Вътрешни правила за организация на бюджетния процес, утвърдени от Кмета на общината..

Кметът на общината организира и ръководи дейностите по съставяне, обсъждане, приемане, промяна, изпълнение и отчитане на общинския бюджет.

Общинската администрация осъществява оперативно изпълнение на възложените й от кмета на общината задачи в бюджетния процес.

Второстепенните и от по-ниска степен разпоредители осъществяват оперативно изпълнение на утвърдените им бюджети или разчети.

Общинският съвет приема и изменя годишния бюджет на общината, по предложение на кмета на общината, осъществява контрол и приема отчета за изпълнението му, при условията на Закона за публичните финанси и Наредбата по чл.82 от него.

Местната общност осъществява публичен контрол върху разходването на бюджетни средства и дава предложения.

Кметът на общината като първостепенен разпоредител с бюджет определя правата и отговорностите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен:

- права по разпореждане с бюджет на второстепенните и от по- ниска степен разпоредители с бюджет.
- отговорности по разпореждане с бюджет на второстепенните и от по- ниска степен разпоредители с бюджет.

В изпълнение на Указанията на Министерство на финансите общината изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и оборотни ведомости на базата на приетите и сводирани такива на второстепенните и първостепенния разпоредител.

Същите се зареждат в Информационната система за общините, след което се представят в Сметна палата.

III.Система за управление и контрол на приходите

По бюджета на Община Долни Дъбник постъпват приходи, определени по реда на Закона за местните данъци и такси, приходи и доходи от собственост, концесии и дарения.

Приходите по ЗМДТ се определят с наредби на Общински съвет – Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община Долни Дъбник и Наредба за определяне размера на местните данъци.

Приходите от наеми и продажба на общински имоти се определят с Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество; Наредба за реда за упражняване правата на собственост на Община Долни Дъбник в публичните предприятия и търговските дружесва с общинско участие в капитала, в граждански дружества и сдруженията с нетопанска цел, в които тя участва и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища.

Кметът на общината делегира на директорите на общинските училища, прилагащи системата на делегираните бюджети, права да реализират собствени приходи.

IV.Система за предварителен контрол при поемане на финансови задължения и извършване на разходи

Система за предварителен контрол при „Поемане на задължение"

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване на появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включват прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

2. Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязани параметри.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължението.

Контролни дейности: Правила, процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринасяне за изпълнение на решенията на ръководителите.

3. Описание на процеса

Предварителния контрол при поемане на задължение се прилага за всички задължения в общината и второстепенните разпоредители, както и по проекти финансирани с ЕС. Процесът поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят непредвидени разходите, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършването на разход. /Приложение №1/

3.1. Заявяване на потребността от средства /Приложение №2.1/

3.1.1. Кметовете на кметства и Главният счетоводител, представят заявката за поемане на задължение на финансовия контрольор./ Приложение 2.1/

3.1.2 Ръководителите на проекти финансирани с ЕС или главният счетоводител за случаите, в които няма Ръководител представят заявка за поемане на задължение на финансовия контрольор. /Приложение 2.2/

3.1.3. Финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Непълни заявки не се приемат за регистриране.

3.1.4. След проверка за пълнота финансовия контрольор регистрира приемането на заявката в „Дневник на заявките", който е част от „Регистъра на финансовия контрольор".

3.2. Предварителен контрол при поемане на задължение

3.2.1. Финансовият контрольор извършва проверка за:

- законосъобразност на поеманото задължение;
- компетентност на лицето поискало поемането на задължението;

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи
- наличие на средства по бюджета на разпоредителя с бюджет/по бюджета на проекта
- необходимост от процедура по ЗОП
- съответствие на задължението с нормативните изисквания

3.3. Валидиране на задължението

3.3.1.Финансовия контрольор изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължението в Приложение № 2.1 и Приложение 2.2

3.3.2.При отрицателно становище на финансовия контрольор, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище.

3.3.3.Кметът изразява писмено възражение, при несъгласие с мнението на финансовия контрольор.

3.3.4.При отрицателно становище от страна на кмета задължението не се поема и документите се връщат на финансовия контрольор за архивиране.

3.3.5.При положително становище от страна на кмета, независимо от становището на финансовия контрольор, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството на общината/кметството за изпълнение.

3.4. Срокове за представяне и обработване на заявките:

- лицата по т. 3.1.1. представят ежемесечно в срок до 5-то число заявка за поемане на задължение.

- лицата по т. 3.1.2 представят заявка в зависимост от сроковете заложени в проекта.

- в едноседмичен срок след представяне на заявките финансовият контрольор извършва дейностите по т. 3.2.1

- при необходимост от незабавно поемане на задължение с неотложен характер, финансовият контрольор извършва действия в момента на представяне на заявката.

Система за предварителен контрол при „Извършване на разход"

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при извършване на разход с цел предотвратяване на появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включват прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

2. Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязани параметри.

Поемане на разход: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент, от което се пораждат плащания за общината.

Предварителен контрол при извършване на разхода: Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по извършване на разхода.

Контролни дейности: Правила, процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринасяне за изпълнение на решенията на ръководителите.

3. Описание на процеса

Предварителен контрол при извършване на разхода се прилага за всички разходи в общината, които се предшестват от поемане на задължение и всички други разходи, за които не се изисква предварително поемане на задължение (отпускане на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет и други непредвидени).

3.1. Искане за извършване на разход /Приложение № 3.1 и Приложение № 3.2/

3.1.1.Кметове на кметства, Главният счетоводител и Ръководителите на проекти изготвят искане за извършване на разход – разход по утвърдена заявка и разход без такава, като комплектоват всяко искане с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.)

3.1.2. Лицата по точка 3.1.1. представят искане за извършване на разход на финансовия контрольор, с цел по-добра оперативност необходимите документи може да бъдат изпратени по електронната поща на финансовия контрольор.

3.1.3.Финансовият контрольор извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота.

3.1.4.Неокомплектовани или непълни искания не се приемат за регистриране.

3.1.5.След проверка за окомплектованост и пълнота финансовия контрольор регистрира приемането на искането в дневник и попълва придружаващ контролен лист за всеки отделен разход и/или за група от разходи. /Приложение 1/

3.2. Предварителен контрол при извършване на разхода

Финансовият контрольор извършва проверка за:

- наличие на всички реквизити по искането /формална проверка/
- съответствие на разхода с поетото задължение
- проверка за аритметична вярност
- съответствие с бюджетния параграф
- наличие на средства по бюджетния параграф
- компетентно ли е лицето, заявило разхода
- спазени ли са нормативните изисквания

3.3. Валидиране на разхода

3.3.1.Финансовият контрольор изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в Приложение 3.1 и Приложение 3.2

3.3.2.При отрицателно становище на финансовия контрольор, искането за извършване на разход се представя на кмета за становище.

3.3.3.Кметът изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на финансовия контрольор върху искането Приложение № 3.1 и Приложение № 3.2

3.3.4.При отрицателно становище от страна на кмета, разходът не се извършва и искането се връща на финансовия контрольор.

3.3.5.При положително становище на кмета, искането се връща на финансовия контрольор

3.3.6.След одобряване от финасовия контрольор на искането за извършване на разход - Приложение 3.2 ,Главният счетоводител изготвя Приложение 4 за субсидиите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – кметства.

3.4. Срокове за представяне и обработване на искането

- до 5-то, 15-то и 25-то число на месеца се представят исканията за поемане на разход на финансовия контрольор

Съпътстващи документи:

Приложение № 3.1., № 3.2. - „Искане на разход"

Действия на финансовия контрольор при предварителния контрол

Финансовият контрольор при изпълнение на служебните си задължения е независим и е подчинен единствено на Кмета на общината. Финансовият контрольор не може да съвместява контролните и разпоредителски функции при осъществяване на своите задължения.

1. Статут на финансовия контрольор - Финансовият контрольор **отговаря** за осъществяването на предварителния контрол в общината. Той се назначава от Кмета на общината. При необходимост могат да бъдат определени други лица във общината, които да подпомагат действията на финансовия контрольор. Със заповед на Кмета се определя лице от общината, което в случай на отсъствие на финансовия контрольор ще изпълнява неговите функции.

2. Функционална независимост на финансовия контрольор – При осъществяване на дейността си финансовият контрольор е **функционално независим.** Функционалната независимост на финансовия контрольор при изпълнение на неговите задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината. Финансовият контрольор е подчинен изцяло и само на Кмета на общината.

3. Получаване на разбиране от финансовия контрольор за законосъобразност – Финансовият контрольор **формира** мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение/разход на основа на **получени доказателства** за извършен предварителен контрол чрез:

- проверки на документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършване на даден разход;

- извършване, по негова преценка, на проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход.

4. Задължение за документиране на проверките от финансовия контрольор – Извършените проверки от финансовия контрольор и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол задължително се **документират**. Документирането се извършва в **Регистър** на финансовия контрольор, Заявка за поемане на задължение и Искане за извършване на разход, Контролен лист.

5. Мнение на финансовия контрольор – Финансовият контрольор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол.

Мнението на финансовия контрольор може да бъде в една от следните форми:

- мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителния контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

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

- отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

6. Даване на мнение при поемане на задължения и/или извършване на разход – Финансовият контрольор **изразява** мнението си по поемане на дадено задължение или извършване на даден разход чрез **писмено становище и полагане на подпис и дата** върху документите удостоверяващи изпълнението на предварителните финансови контроли (Приложение 1, Приложение 2.1, Приложение 2.2, Приложение 3.1, Приложение 3.2)

7. Действия на ръководителя при отказ за одобрение от финансовия контрольор – При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контрольор, отказът се вписва в заявка/искане/контролен лист и финансовият контрольор мотивира писмено становище до Кмета на общината. Кметът на общината може да възрази с писмено становище на отказа на финансовия контрольор за одобрение. Той представя мотивираното си становище заедно с документите за поемане на задължение или извършване на разход на финансовия контрольор, който е длъжен да даде одобрение. Даденото при това условие одобрение освобождава от отговорност финансовият контрольор.

V. Система на двойния подпис

Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Кмета на общината и Главния счетоводител, Кмет на кметство и старши специалист „Изпълнител на бюджета", Директор на училище и счетоводител.

Всички документи, свързани с поемането на задължение и извършване на разход се подписват от Кмета на общината и Главния счетоводител, Кмет на кметство и старши специалист „Изпълнител на бюджета", Директор на училище и счетоводител, независимо от размера на поеманото задължение или извършване на разход.

Платежните нареждания относно предоставяне субсидии на второстепенните разпоредители се подписват от Главния счетоводител и Кмета на Общината, а при тяхно отсъствие от други длъжностни лица определени със заповед.

Кметът на общината /респективно кметът на кметство, директорът на училището/ следва с вътрешен акт да определи лицата, които изпълняват неговите и на Главният счетоводител функции в случаите на отсъствие, поради ползване на отпуск или командировка.

Кметът на общината може с вътрешен акт да определи заместник кмет, който да подписва определени документи, извън случаите на негово отсъствие описани по-горе.

Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на Главния счетоводител във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството.

Системата на двойния подпис се прилага и при поемането на задължения и извършването на разходи по проекти финансирани със средства от ЕС.

VI.Система за управление и контрол на обществените поръчки

Обществените поръчки в Община Долни Дъбник се възлагат по процедурите, предвидени в Закона за обществените поръчки.

Кметът на Община Долни Дъбник или упълномощени от него длъжностни лица са Възложители на обществени поръчки и отговарят за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключвнане и отчитане на резултатите от тях.

Организацията и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява по реда на Закон за обществените поръчки, Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Долни Дъбник, Правилника за прилагане на ЗОП, чрез Централизирана електронна платформа /ЦАИС ЕОП/.

Всички документи съпътстващи провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят от експертите по обществените поръчки и се съгласуват с юрист.

За договорите по ЗОП се прилага системата за двойния подпис.

При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки финансовият контрольор на общината извършва предварителен контрол за законосъобразност по отношение на това, спазени ли са изискванията на ЗОП и Правилника за неговото прилагане. /Приложение 6/

На основание чл. 237б от Закона за обществените поръчки и Указания на министъра на финансите утвърдени със Заповед №ЗМФ-1229/20.12.2023г., се извършва предварителен контрол за законосъобразност при всички обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл.237б, ал. 1 от ЗОП условия, а именно:

- прогнозна стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.
- прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя

Всеки етап от процеса на извършване на предварителния контрол за законосъобразност, в това число възлагането, извършването на проверки и представянето на резултатите, се документират. За документиране на проверките се изготвят контролни листове. /Приложение №7/

За всяка конкретна процедура кметът на общината определя със заповед лицето/лицата, които да извършват предварителния контрол за законосъобразност. В зависимост от спецификата на обществената поръчка, броя на подадените оферти и други обстоятелства, проверки може да се възложат на повече от един служител.

Лицето или лицата, на които се възлага предварителен контрол за законосъобразност, трябва да имат познания и компетентност в областта на обществените поръчки и не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на съответната процедура. На лицата се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол.

VII.Система за управление и контрол на общинската собственост, капиталови разходи и общински дълг

1. Общинска собственост

Имотите и вещите – общинска собственост се управляват в интерес на населението на община Долни Дъбник, съобразно разпоредбите на Закона за общинската собственост и с грижата на добър стопанин.

Управлението и разпореждането с имоти общинска собственост се осъществява по реда на Закона за собствеността, Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, ежегодната Програма за управление на общинската собственост.

Стопанската дейност на община Долни Дъбник се осъществява чрез еднолични търговски дружества с общинско имущество или чрез търговски дружества с общинско участие.

Участието на общината в търговските дружества става с решение на Общински съвет по реда на Наредба за реда за упражняване правата на собственост на Община Долни Дъбник в публичните предприятия и търговските дружества с общинско участие в капитала, в граждански дружества и сдружения с нестопанска цел.

За договорите по ЗОС се прилага системата за двойния подпис.

При управление и разпореждане с общинско имущество финансовият контрольор на общината извършва предварителен контрол за законосъобразност по отношение на това, взето ли е решение от Общински съвет за управление и разпореждане с имоти общинска собственост, спазване на изискванията при провеждане на търгове и конкурси, определяне на цената и сключване на договор за отдаване под наем и договор за продажба на общинско имущество. /Приложение 5/

2. Формиране, промяна, контрол и отчитане на капиталовите разходи

В края на предходната година Кметовете на кметства второстепенни разпоредители с бюджет правят предложения за необходими ремонти, закупуване на ДМА и др., като Кмета на Общината определя и някои приоритетни обекти, които ще финансира съответната година.

В резултат на направен разчет за очакваните собствени приходи и получената предварителна информация се изготвят проектосписък на обектите, които ще се финансират през годината.

С приемането на бюджета на Общината за съответната календарна година, Общинския съвет приема общия размер на капиталовите разходи и поименните списъци за финансиране на капиталови разходи.

Общия размер на капиталовите разходи за съответната година включва – капиталови разходи от собствени средства, капиталови разходи финансирани с целева субсидия, целеви трансфери, проекти, програми и др.

При разходването на средства за капиталови разходи се упражнява предварителен контрол, съобразно разписаните правила в СФУК на общината.

Контрола и отчитането на капиталовите разходи се осъществява по реда на предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход, заповеди на Кмета на Община Долни Дъбник, свързани с организацията, изпълнението и контрола на обектите от поименния списък.

3. Общински дълг

По решение на общински съвет с приемането на бюджета или в процеса на неговото изпълнение общината може да поема общински дълг за финансиране на инвестиционни програми и проекти, както и на временен недостиг на средства за местни дейности, възникнал в рамките на бюджетната година чрез емисия на общински ценни книжа и договори за заем с банки и други финансови институции.

Поемането на общински дълг става по реда на Закона за общинския дълг, реда разписан в Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишната бюджетна прогноза за местни дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Долни Дъбник и по решение на Общински съвет.

Информацията в регистъра за общинския дълг към Министерство на финансите се представя от определено от Кмета на общината длъжностно лице.

VIII.Система за управление и контрол на активите /СУКА/

Системата за управление и контрол на активите на общината и структурите към нея представлява част от интегрираната СФУК и е задължителна за прилагане. Тя е разработена и се внедрява с цел унифициране на правилата и процедурите по този процес.

Предметът на Системата за управление и контрол на активите не касае процесите по планиране, разходване и отчитане на бюджетни и извънбюджетни средства, т.е не касае управлението на финансов ресурс, не дублира предмета на СФУК, СУК по ЗОП и СФУК на общинската собственост.

СУКА се управлява и тества от общинска администрация, кметствата и училищата, в чийто ресор е управлението и стопанисването,счетоводното отразяване и инвентаризиране на имущество.

Системата за управление и контрол на активите съдържа елементи с разписани правила, процедури и документи по прилагането й. Документирането на процедурите по СУКА става едновременно както с утвърдени по системата документи, така и със задължителни документи по утвърдената Счетоводна политика на общината и действащите Национални счетоводни стандарти.

IX.Система за управление и контрол на човешките ресурси

Системите за управление и контрол на човешките ресурси в Община Долни Дъбник обхващат процесите на подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения.

Правилата за управление и контрол на човешките ресурси в общината са съобразени с действащата нормативна уредба – Кодекс на труда, Закон за държавния служител и други подзаконови нормативни актове. Всички действия произтичащи от горецитираните актове са регламентирани във Вътрешни правила за организацията на работната заплата в общинска администрация и звената към нея, Етичен кодекс, Устройствен правилиник на общинска администрация, Длъжностно и поименно разписание.

За сключените трудови договори се прилага системата за двойния подпис.

Длъжностните разписания и Вътрешните правила за работната заплата в общинска администрация и звената към нея, се изготвят от съответните длъжностни лица и се утвърждават от Кмета на общината.

X.Система за управление на риска

Управлението на риска в Община Долни Дъбник се осъществява като се идентифицират, оценяват и наблюдават съществените рискове, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и се въвеждат контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.

Разработена е Стратегия за управление на риска която обхваща всички дейности, функции и структурни звена на Община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея.

Стратегията за управление на риска е разработена в съответствие с изискванията на чл.7, ал.1 и чл. 12 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и тя подлежи на актуализация на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда на Общината и на база анализ на риска.

Периодично се извършва преглед на Риск регистъра на Общината с цел актуализация при възникнала необходимост и своевременно подобрение.

XI.Система за управление и контрол на документирането, архивирането и съхраняването на информация

Системата за управление и контрол на документирането, архивирането и съхраняването на информация е въведена в Община Долни Дъбник за да подпомогне осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху протичащите процеси в общината.

Документирането в Община Долни Дъбник е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития и извършени дейности. Документирането трябва да се извършва пълно, точно и своевременно. Процедурите по документиране трябва да позволяват проследяване на всеки документ, действие и процес като описват точно кой, какво и кога извършва с каква цел и какъв акт/документ са създава в резултат на това.

Процедурите по архивиране в Община Долни Дъбник осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи общината, регламентирани са от Закона за държавния архивен фонд, някои специални закони като Закон за обществените поръчки и Закон за счетоводството.

Съхраняването на информация в Община Долни Дъбник се осъществява, както физическо запазване на носителя на информация, така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се за общината.

Всички действия свързани с управление и контрол на документирането, архивирането и съхраняването на информация в Община Долни Дъбник са подробно разписани във Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Долни Дъбник, Правилник за документооборота на Община Долни Дъбники Инструкция за деловодната дейност и документооборота.

Приложения:

Приложение 1 – Контролен лист

Приложение 2.1 – Заявка за поемане на задължение

Приложение 2.2 – Заявка за поемане на задължение /проекти ЕС/

Приложение 3.1 – Искане за извършване на разход

Приложение 3.2 – Искане за извършване на разход /кметства/

Приложение 4 – Субсидии за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити

Приложение 5 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол по законосъобразност на действия по управление и разпореждане с имоти общинска собственост

Приложение 6 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол по отношение на изискванията на ЗОП и ППЗОП за възлагане на обществена поръчка

Приложение 7 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл. 237б от закона за общесвените поръчки

Списък на вътрешни нормативни документи приети с Решение от Общински съвет:

- Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишната бюджетна прогноза за местни дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Долни Дъбник;
- Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
- Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища;
- Наредба за реда за упражняване правата на собственост на Община Долни Дъбник в публичните предприятия и търговските дружества с общинско участие в капитала, в граждански дружества и сдружения с нестопанска цел;
- Стратегия за управление на общинската собственост на Община Долни Дъбник ;
- Наредба за определянето и администрирането на местните такси и услуги на територията на Община Долни Дъбник;.
- Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на Община Долни Дъбник;
- Наредба за опазване на обществения ред в Община Долни Дъбник;
- Наредба за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинска детска градина на територията на Община Долни Дъбник;
- Наредба за условията и реда за вписване на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в регистър в Община Долни Дъбник;
- Наредба за условията и редът на записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на Община Долни Дъбник;
- Наредба за търговската дейност на територията на Община Долни Дъбник;
- Нареба за реда и начина на предоставяне услугата „Кабелно радио" в Община Долни Дъбник.

Списък на вътрешни нормативни документи одобрени от Кмета на Община Долни Дъбник:

- Етичен кодекс;
- Устройствен правилиник на общинска администрация;
- Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Долни Дъбник;
- Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в Община Долни Дъбник;

- Вътрешни правила за организация на бюджетния процес и текущо наблюдение на фискалните правила в Община Долни Дъбник;

- Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Долни Дъбник;

- Вътрешни правила за организацията на работната заплата в общинската администрация и звената към нея;

- Счетоводна политика;

- Инструкция за деловодната дейност и документооборота;

- Правилник за документооборота на Община Долни Дъбник;

- Стратегия за управление на риска на Община Долни Дъбник

Допълнителни разпоредби:

1. Системите за финансово управление и контрол (СФУК) са разработени съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол и Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор. /издадени от Министерство на финансите/ СФУК влизат в сила от 01.05.2008г.

2. СФУК могат да бъдат актуализирани при промяна в нормативните изисквания или вътрешни нормативни документи.

3. СФУК са актуализирани както следва:

- 02.09.2013г.;
- 01.08.2016г.;
- 01.04.2021г.;
- 01.11.2024г.

4. СФУК се прилагат от първостепенния и второстепенните разпоредители в Общината, като от актуализацията през 2021г., Директорите на училища разписват вътрешни правила в съответствие на ЗФУКПС и СФУК на Община Долни Дъбник и определят и/или назначават длъжностно лице с функциите на финансов контрольор.

5. Контролът по прилагане на СФУК възлагам на финансовия контрольор в Община Долни Дъбник.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

Приложение № 1

Приложен към документ:				
Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/за извършване на разходи се установи:				
I. Проверки преди поемане на задължението задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	*да*		*не*	
2. Налице ли е бюджетен кредит	*да*		*не*	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	*да*		*не*	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	*да*		*не*	
5. Спазени ли са нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	*да*		*не*	
II. Проверки преди извършване на разхода				
1.Съответства ли разхода с поетото задължение	*да*		*не*	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разходи	*да*		*не*	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	*да*		*не*	
В резултат на извършения предварителен контрол:				
1. Изразявам мнение за законосъобразност, на основание на което считам, че може да бъде поето задължението/ извършен разхода.				
2. Изразявам мнение с резерви, на основание на което считам, че задължението не може да бъде поето./мотиви/				
3. Изразявам отказ от мнение. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого.				
-				
Извършил проверката финансов контрольор:				
Дата:				

Приложение 2.1.

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК/ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ЗАЯВКА №……/……г.

за поемане на задължение

Одобрявам разхода:

Дата……..

Финансов контрольор:……

Заявител:……..…… ……..……

/Кмет на кметство, Главен счетоводител/ /име и подпис/

Заявявам, че за периода……..…….…… за нуждите на …… са необходими средства за издръжка в размер на ……, разпределени както следва:

1. За заплати и осигурителни вноски ……..

/възнаграждения на комисии, граждански договори и др./

2. За материали ……..

/канцеларски, строителни, технически и др./

3. За външни услуги ……..

/услуга, абонамент и др./

4. За текущ ремонт ……

5. За командировки ……..

6. За доставки на храни ……..

7. За ел.енергия, вода, природен газ, горива и др……..……

8. Други……..

/субсидии читалища, разходи по Решение на ОбС, кръводаряване и др./

9. ……

10. ……..

11. ……..

Проверка на съответствието

1	Проверка за законосъобразност на поеманото задължение	ДА	НЕ
2	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ
3	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ
4	Наличие на средства по бюджета на разпоредителя с бюджет	ДА	НЕ
5	Спазени ли са нормативните изисквания, вкл. необходима ли е процедура по ЗОП	ДА	НЕ

В резултат на извършения предварителен контрол считам: ……

Дата: Финансов контрольор: ……..

/име и подпис/

Приложение 2.2.

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК/ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ЗАЯВКА №...../.....г.

за поемане на задължение

Одобрявам разхода:

Дата.....

Финансов контрольор:.....

Заявител:..... .....

/Ръководител проект/ /име и подпис/

Заявявам, че за периода..... за нуждите на ..... са необходими средства за издръжка в размер на ....., разпределени както следва:

1. За заплати и осигурителни вноски .....
/възнаграждения на комисии, граждански договори и др./
2. За материали .....
/канцеларски, строителни, технически и др./
3. За външни услуги .....
/услуга, абонамент и др./
4. За текущ ремонт .....
5. За основен ремонт .....
6 За придобиване на ДМА.....
7. За ел.енергия, вода, природен газ, горива и др.....
8. .....
9. .....
10. .....

Проверка на съответствието

1	Проверка за законосъобразност на поеманото задължение	ДА	НЕ
2	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ
3	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ
4	Наличие на средства по бюджета на проекта	ДА	НЕ
5	Спазени ли са нормативните изисквания, вкл. необходима ли е процедура по ЗОП	ДА	НЕ

В резултат на извършения предварителен контрол считам: .....

Дата: Финансов контрольор: .....

/име и подпис/

Приложение 3.1.

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК/ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ИСКАНЕ № ..... / ..... г.

за извършване на разход

Одобрявам разхода:

Дата: .....
Финансов контрольор:.....

Заявител:..... .....
/ / / подпис/

№	Вид на искането	Първичен документ/основание за разхода	Сума	Заявка за задължението

Проверка на съответствието

1	Проверка за наличие на всички реквизити по искането и съпътстващи документи	ДА	НЕ
2	Съответствие на разхода с поетото задължение	ДА	НЕ
3	Проверка за аритметична вярност	ДА	НЕ
4	Съответства ли искането на бюджетния параграф	ДА	НЕ
5	Наличие на средства по бюджетния параграф	ДА	НЕ
6	Компетентно ли е лицето, заявило разхода	ДА	НЕ
7	Спазени ли са нормативните изисквания	ДА	НЕ

В резултат на извършения предварителен контрол считам: .....

Дата: .....

Финансов контрольор:.....
/име и подпис/

Приложение 3.2.

ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК/ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ИСКАНЕ № ..... / ..... г.

за извършване на разход

Одобрявам разхода:

Дата: .....
Финансов контрольор:.....

Заявител:.....
/кмет на кметство/

..... / подпис/

№	Вид на искането	Първичен документ/основание за разхода	Сума		Заявка за задължението
			Местни дейности, дофинансиране	Държавни дейности	

Проверка на съответствието

1	Проверка за наличие на всички реквизити по искането и съпътстващи документи	ДА	НЕ
2	Съответствие на разхода с поетото задължение	ДА	НЕ
3	Проверка за аритметична вярност	ДА	НЕ
4	Съответства ли искането на бюджетния параграф	ДА	НЕ
5	Наличие на средства по бюджетния параграф	ДА	НЕ
6	Компетентно ли е лицето, заявило разхода	ДА	НЕ
7	Спазени ли са нормативните изисквания	ДА	НЕ

В резултат на извършения предварителен контрол считам: .....

Дата: .....

Финансов контрольор:.....
/име и подпис/

Приложение № 4

СУБСИДИИ ЗА ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ м. …….. г.

Второстепенен разпоредител с бюджетни кредити	Км.Садовец		Км. Крушовица		Км. Петърница		Км. Г. Дъбник		Км. Градина		Км. Бъркач	
ВИДОВЕ РАЗХОДИ	местни дейности	държавни дейности	местни дейности	държавни дейности	местни дейности	държавни дейности	местни дейности	държавни дейности	местни дейности	държавни дейности	местни дейности	държавни дейности
……. м……..г												
ВСИЧКО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОБЩО СУБСИДИЯ	0		0		0		0		0		0	

Изготвил:

/Цанко Василев - Главен счетоводител/

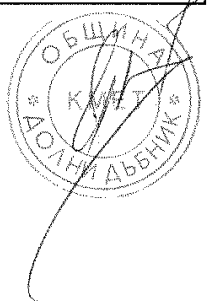
КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

За извършване на предварителен контрол по законосъобразност на действия по управление и разпореждане с имоти общинска собственост

Приложение №5

Предмет на действието:					
Обект:					
№ по ред	***Компонент за проверка***	***Да***	***Не***	***Неприложимо***	***Забележка***
1	*Има ли изготвена оценка на имота от оценител на имоти?*				
2	*Има ли решение на Общински съвет?*				
3	*Изисква ли се търг или конкурс?*				
4	*Ако не се изисква търг или конкурс има ли заповед на кмета на общината за определяне на купувача/наемателя/ или преобретателя, в която са упоменати всички условия по сделката и сключването на договора?*				
5	*Ако се изисква търг или конкурс, в изпълнение на решение на Общински съвет има ли издадена заповед на кмета за провеждане на публичен търг или конкурс?*				
6	*В заповедта описан ли е вида на търга (с тайно или явно наддаване)?*				
7	*Упомената ли е началната тръжна/конкурсна цена, определена с решение на Общински съвет?*				
8	*Определена ли е цена на тръжните/конкурсни документи?*				
9	*Оределен ли е депозит за участие?*				
10	*Определен ли е срока за подаване на предложенията за участие и отразени ли са изискванията по оформянето на офертите?*				
11	*Публикувана ли е заповедта за насрочване на търга/конкурса на интернет страницата на общината?*				
12	*Спазен ли е минималния срок от най-малко 15 дни от датата на публикуване на обявата до датата на провеждане на търга/конкурса?*				
13	*Явили ли са се кандидати за участие и проведен ли е търга/конкурса?*				
14	*Със заповед определена ли е комисия и резервните членове за провеждането на търга/конкурса?*				
15	*В комисията включени ли са юрист и икономист?*				
16	*Съставен ли е протокол на комисията ?*				

17	*В 7-дневен срок от датата на провеждане на търга/конкурса, издадена ли е заповед на кмета за определяне на лицето, спечелило търга/конкурса, цената и условията на плащане?*				
18	*При неявяване на кандидати съставен ли е протокол на комисията?*				
19	*След влизане в сила на заповедта, сключен ли е договора с лицето, спечелило търга/конкурса в 7-дневен срок от датата на плащането?*				
20	*Ако лицето, спечелило търга/конкурса не е сключило договора в определения срок, задържан ли е внесения депозит?*				
21	*Издадена ли е заповед на кмета, че обявява за спечелил участника, предложил следващата по размер цена?*				
22	*Сключен ли е договор в 7-дневен срок от датата на плащането с лицето, предложило следваща по размер цена?*				
23	*Внесена ли е сумата по сделката, преди подписване на договора?*				
В резултат на извършеният предварителен контрол:					
Извършил проверката: **/имена,длъжност,подпис/**					
Дата:					



КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
ПО ОТНОШЕНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП) И ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ППЗОП)

Приложение № 6

Предмет на поръчката:				
Дата на откриване:				
Приложим закон: Закон за обществените поръчки (ЗОП)				
Възложител: Община Долни Дъбник				
Указания за попълване на контролния лист: ***Контролният лист се попълва чрез заграждане на верния отговор на съответния въпрос.*** ***Отговорите следва да се дават само въз основа на преглед на документитите.*** ***В забележката към контролния лист могат да се отбелязват обстоятелства, свързани с някои от въпросите, които не могат да бъдат отразени чрез предвидените отговори.***				
1	*Избраният вид процедура/ред за възлагане на обществената поръчка съобразен ли е ли е със съответните стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП?*	*да*	*не*	*неприложимо*
2	*Спазени ли са изискванията на чл. 31 от ЗОП, относно съдържанието на документацията за обществената поръчка?*	*да*	*не*	*неприложимо*
3	*Спазено ли е изискването, относно минималния срок за получаване на оферти в зависимостс от избраният вид процедура/ред за възлагане на обществената поръчка?*	*да*	*не*	*неприложимо*
4	*В случай, че е предвидена гаранция за обезпечаване изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства предвидената/предвидените гаранции и техният процент посочени ли са в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в поканата за участие в преговори или в обявата?*	*да*	*не*	*неприложимо*
5	*Когато при провеждане на процедурата/възлагането на обществената поръчка е предвидено оценка на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, тази възможност посочена ли е в обявлението/обявата за събиране на оферти?*	*да*	*не*	*неприложимо*
6	*Когато при провеждане на процедурата/възлагането на обществената поръчка е предвидено оценка на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, спазени ли са изискванията на чл. 104, ал. 3 от ЗОП?*	*да*	*не*	*неприложимо*
7	*При постъпило писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, спазени ли са сроковете за постъпване на запитването?*	*да*	*не*	*неприложимо*
8	*При постъпило писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, спазени ли са сроковете за предоставяне на разясненията?*	*да*	*не*	*неприложимо*
7	*Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания?*	*да*	*не*	*неприложимо*
8	*Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията?*	*да*	*не*	*неприложимо*
9	*Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията?*	*да*	*не*	*неприложимо*

10	*В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са?*	*да*	*не*	*неприложимо*
11	*Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете й, съгласно нормативните изисквания?*	*да*	*не*	*неприложимо*
12	*Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията?*	*да*	*не*	*неприложимо*
13	*Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка?*	*да*	*не*	*неприложимо*
В резултат на извършения предварителен контрол:				
Извършил проверката : /имена,длъжност,подпис/				
Дата:				

ОБЩИНА ОМУРТАГ * КМЕТ *

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 237б ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Приложение № 7

Предмет на поръчката:			
Дата на откриване:			
Приложим закон: Закон за обществени поръчки			
Възложител: Община Долни Дъбник			
1. Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания?	*да*	*не*	*неприложимо*
2. В случай, че в състава на оценителната комисия са включени външни лица, сключен ли е писмен договор с всяко от лицата?	*да*	*не*	*неприложимо*
3. Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията?	*да*	*не*	*неприложимо*
4. Докладът/протоколът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията?	*да*	*не*	*неприложимо*
5. В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са?	*да*	*не*	*неприложимо*
6. Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете й, съгласно нормативните изисквания?	*да*	*не*	*неприложимо*
7. В случай че в доклада/протоколът за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване?	*да*	*не*	*неприложимо*
8. В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни,посочени в офертата,същите водят ли до промени в техническото и ценово предложение на участниците?	*да*	*не*	*неприложимо*
9. Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерии за възлагане?	*да*	*не*	*неприложимо*
10. Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл.72 от ЗОП? Представени ли са доказателства към писмената обостновка в определения от комисията срок? Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка?	*да*	*не*	*неприложимо*
11. Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците?	*да*	*не*	*неприложимо*

12. В случай че в доклада/протоколът за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението? Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви?	*да*	*не*	*неприложимо*
13. Спазени ли са изискванията за публичност по отношение на работата на комисията?	*да*	*не*	*неприложимо*
В резултат на извършения предварителен контрол:			
Извършил проверката : /имена,длъжност,подпис/			
Дата:			
Извършил проверката : /имена,длъжност,подпис/			
Дата:			
Извършил проверката : /имена,длъжност,подпис/			
Дата:			