Утвърждавам
Кмет на Община
Долни Дъбник:.....
25.03.2021 г. /Иван Ветов/

Влиза в сила от 01.04.2021 година

СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

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, разчленени 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 и юрист.

Директорите на училища на територията на обищната разписват вътрешни правила в съответствие със ЗФУКПС и СФУК на Община Долни Дъбник, като задължително осигурят спазването на ситемата 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:

8.1.Система за управление и контрол на бюджетния процес;

8.2.Система за управление и контрол на приходите;

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

8.4.Система на двойния подпис;

8.5.Система за управление и контрол на обществените поръчки;

8.6.Система за управление и контрол на общинската собственост;

8.7.Система за управление и контрол на активите;

8.8.Система за управление и контрол на човешките ресурси;

8.9.Система за управление на риска

8.10.Системата за управление и контрол на документирането, архивирането и съхраняването на информация;

8.11.Одитни пътеки за управление и контрол на процедурите, документите и финансови средства по проекти, финансирани от ЕС.

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 условията и реда за придобиване и разпореждане с общинско имущество и Наредба за

упражняване правата на собственост на Община Долни Дъбник върху общинската част от капитала на търговските дружества, в които тя участва.

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 включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на общината.

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 допринася 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 кметства. Процесът поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет и други непредвидени, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършването на разход.

3.1. Заявяване на потребността от средства

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

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

3.1.3.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;
- наличие на всички реквизити по заявката /формална проверка/;
- компетентност на лицето поискало поемането на задължението;
- аритметична вярност;
- съответствие на задължението с бюджетните параграфи и наличие на бюджетен кредит;
- необходимост от процедура по ЗОП
- съответствие на задължението с нормативните изисквания

3.3. Валидиране на задължението

3.3.1.Заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на финансовия контрольор.

3.3.2.Финансовия контрольор изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължението в Приложение 2.

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

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

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

3.3.6.При положително становище от страна на кмета, независимо от становището на финансовия контрольор, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството 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.
- в едноседмичен срок след представяне на заявките финансовият контрольор извършва дейностите по т. 3.2.
- 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 включва 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.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на общината.

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 допринася 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. Заявяване на разход

3.1.1.Кметове на кметства и Главният счетоводител 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.Кметове на кметства и Главният счетоводител представят искане за извършване на разход 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.

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.
- наличие на средства по бюджетните параграфи
- компетентност на лицето разпоредило извършването на разхода.
- съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи.

3.3. Валидиране на разхода

3.3.1.След извършването на всички контроли искането, заедно с придружаващите документи се предава на финансовия контрольор.

3.3.2.Финансовият контрольор изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в Приложение 3.

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

3.3.4.Кметът изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на финансовия контрольор върху искането (Приложение 3).

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

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

3.3.7.След одобряване на искането за извършване на разход Главният счетоводител изготвя Приложение 4 за субсидиите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – кметства.

3.4. Обработка на исканията за извършване на разход

3.4.1.При отрицателно становище заявката се архивира в досие „Невалидирани (неразплатени) искания.

3.4.2.При положително становище плащането се извършва, съгласно вътрешните нормативни документи на общината.

3.4.3.След извършване на плащането исканията се архивират.

3.5. 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 - „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:

- одобрение на задължението/разхода;
- отказ за одобрение на задължението/разхода.

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 2 и Приложение 3).

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.

9.Задължения за действие на финансовия контрольор при мотивиран отказ на ръководителя – При мотивирано писмено становище на Кмета на общината за поемане на задължение и/или извършване на разход, въпреки отказа за одобрение на финансовия контрольор, последният уведомява вътрешния одитор в общината.

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.

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 и 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 юриста на общината извършва предварителен и последващ контрол за законосъобразност по отношение на това, спазени ли са всички необходими изисквания на ЗОП и Правилника за неговото прилагане. /Приложение 6/

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 и

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 упражняване правата на собственост на община Долни Дъбник в търговските дружества с общинско участие в капитала, за участието на общината в граждански дружества и сдружения с нестопанска цел.

За договорите по ЗОС се прилага системата за двойния подпис.

При разпореждане с общинско имущество юриста на общината извършва предварителен контрол за законосъобразност по отношение на това, взето ли е решение от Общински съвет за разпореждане с имоти общинска собственост, спазване на законовите изисквания при провеждане на търгове и конкурси, определяне на наемната цена 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 с капиталови разходи.

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 вътрешни правила.

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

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 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и тя подлежи на актуализация при промяна в приоритетите на Общината и на база анализ на риска.

Периодично се извършва преглед на Стратегията за управление на риска, утвърдените процедури за отчетност и контрол и 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 правилини 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 роцес 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.

XII. Одитни пътеки за управление и контрол за процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от Европейския съюз

Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управляващ орган, Изпълнителна агенция или ЕК"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Долни Дъбник. Тя регламентира разработването, окончателното окомплектоване на проекта, подписването му от оторизирано лице и представянето му пред съответния орган и има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник
1. Определяне на екип за разработване на проект	Кметът на общината по предложение на ресорен директор на дирекция/началник отдел издава и подписва заповед, с която определя екипът, отговорен за разработването на съответния проект. В отделни случаи, когато директор на дирекция или началник отдел е оторизиран да "работи по национални и европейски проекти и програми" той определя екипа и само уведомява кмета. При всички случаи е необходима заповед за определяне на екипа, с обхват на работа и срок за изпълнение.	Кмет, Директор на дирекция
2. Разпределение на функциите между членовете на екипа по разработването на проекта. Определяне на междинни срокове за изпълнение, краен срок и начини за комуникация.	Определеният за Ръководител на екипа /РЕ/ по разработване на проекта по действие №1 от тази процедура общински служител определя точно функциите на всеки отделен член на екипа. Възможно е Кметът в рамките на заповедта по - действие №1 да определи и основните и специфичните функции на екипа за разработване на проекта. Определят се междинните срокове за изпълнение на отделни задачи по предварителната работа и по разработването на проекта. Определя се краен срок за изготвяне на проекта. РЕ определя и адресира до всеки член на екипа начините на комуникиране и докладване на изпълнението, както и определя ръководители на под-екипи, когато една задача ще се изпълнява от повече служители. В рамките на това действие се определят правилата и процедурите за използуване на външни експерти за отделни части от проекта или в целия процес на разработване.	Ръководител на разработващия екип
3. Разработване на проекта, събиране на допълнителна информация, извършване на изследвания и проучвания / при необходимост /, анализи, съобразно формуляра и в зависимост от Оперативната програма и вида проект, събиране на необходимата информация и данни за успешно разработване.	Определеният от Кмета или от друг оторизиран общински служител Екип разработва проекта, съдържащ всички елементи, в съответствие с формуляра за кандидатстване. Екипът извършва всички необходими проучвания, изследвания и анализи за да: обоснове проекта, анализира средата и заинтересованите страни, дефинира проблемите и избере подходящи алтернативи за тяхното решаване, определи общата и конкретните цели, целевата група и бенефициентите от проекта, дейностите и очакваните резултати, промените в средата и общината, устойчивостта на въздействието и мултиплицирането на проекта. При необходимост и съобразно действие №2 някои от горепосочените части се възлагат на външни експерти. Екипът провежда информационни срещи за информиране/въвличане на заинтересованите страни, в зависимост	Ръководител на екипа за разработване на проекта

Попълване на формуляра за кандидатстване, заедно	от действие № 2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма или гарантова схема по ФАР.	
с всички, необходими приложения и документи.	В зависимост от вида проект по съответна Оперативна програма – по схема за безвъзмездна помощ или инвестиционен проект и стойността му се разработват и други анализи, като: ☐ обхват на проекта и оценка на финансовата ефективност; ☐ времеви график; ☐ бюджет на проекта; ☐ финансов и икономически анализ; ☐ риск – анализ; ☐ анализ на човешките ресурси; ☐ управление на комуникациите в проекта; ☐ анализ на публичните разходи; ☐ влияние върху околната среда. Екипът изготвя и оформя проект, съгласно формуляра по съответната оперативна програма или предприсъединителен инструмент. Екипът попълва всички необходими приложения, съгласно изискванията на донора, посочени в пакета документи за кандидатстване. /например за ФАР: Анекс Б – Бюджет на проекта, с източници на финансиране и Анекс С - логическа рамка на проекта/. *Забележка:* при някои от грантовите схеми по Програма ФАР първоначално се подават само идея за проект, и при положителното й оценяване се изискват останалите документи!	
4. Окомплектоване на проекта	Ръководителят на екипа за разработване на проекта проверява / и допълва при липси / дали формулярът за кандидатстване е пълен и дали всички посочени в чек-листа документи са налице.	Ръководител на екипа
5. Проверка на досието на проекта	Ръководителят на екипа / възможно и други членове на екипа / проверява дали досието е напълно окомплектовано и попълнено съгласно чек-листа към формуляра за кандидатстване. Приложени ли са изискуемите от донора оригинален екземпляр и определения брой копия, както и от всички документи на необходимите езици.	Ръководител на екипа
6. Проверка на електронните копия	Ръководителят на екипа / възможно и други членове на екипа / проверява дали са приложени на български и/или на английски език електронни копия от проекта със съответните му приложения. При необходимост се допълва.	Ръководител на екипа
7. Проверка на Декларацията от кандидата	Ръководителят на екипа /РЕ/ проверява наличността и дали е попълнена и подписана декларацията от водещия кандидат.	Ръководител на екипа
8. Проверка на декларациите за партньорство / на кандидата и на партньорите, ако има такива /	РЕ проверява наличността и правилността на попълване на декларацията за партньорство на кандидата и на партньорите. РЕ проверява дали партньорите са подписали и подпечатали декларацията. При необходимост се правят промени/допълнения.	Ръководител на екипа
9. Проверка идеята за проект	РЕ проверява дали идеята за проекта е попълнена, дали отговаря на изискванията на Насоките и дали е приложена към формуляра. В случай на липси или неточности се преработва.	Ръководител на екипа
10. Проверка на бюджета и източниците за финансиране	РЕ с финансов експерт и вътрешният одитор проверяват: • дали бюджетът и източниците на финансиране са представени в съответната форма на формуляра; • дали са попълнени и дали отговарят на изискванията за кандидатстване по съответната програма – допустимост на преките разходи • дали е спазен собственият принос от общите допустими разходи • административните разходи , предвидени в Бюджета са 7% или по-малко от преките допустими разходи по проекта / съгласно Насоките и при хипотеза на не ползуване на административни разходи по други проекти / При необходимост се преработват.	Ръководител на екипа, Финансов експерт, Вътрешен одитор

11. Проверка на логическата матрица на проекта	РЕ проверява: - дали логическата матрица на проекта е попълнена - дали целта на проекта и общата цел съответстват на тези посочени в проектния формуляр - дали индикаторите са специфични и отговарят на изискванията за индикатор - дали източниците на информация са адекватни и приложими - дали разходите по проекта, посочени на ниво дейности в източниците за проверка съответстват на тези в бюджета - дали средствата посочени в показателите на ниво дейности са отразени и в проектния формуляр - дали отговаря на изискванията на образеца - дали е приложена към досието В случай на липси или неточности я преработва.	Ръководител на екипа
12. Проверка на формуляра за кандидатстване, отделните му елементи и изискуемите анализи при кандидатстване по съответна Оперативна програма	Когато общината разработва проект по съответна Оперативна програма, финансирана от съответен структурен фонд РЕ следва да провери дали е използуван правилният формуляр и попълнени ли са всички негови елементи/анализи.	
13. Проверка на други документи	В зависимост от спецификата на конкретната програма е възможно да има и други изискуеми документи / програми за обучение, обучителни планове, писмо за намерения и други/. РЕ следи за наличността, пълнотата и съдържанието на цялата изискуема документация по дадена програма, била тя Оперативна или ФАР.	Ръководител на екипа
14. Проверка на подкрепящите документи	РЕ проверява наличността на изискваните по съответния проект документи. РЕ е отговорен за подробното запознаване с изискванията на програмата за вида документи за кандидата и партньорите, за необходимостта от оригинал или заверено копие / от нотариус или от организацията /, за легализацията на преведени документи. При липси или неспазване на изискванията РЕ изисква релевантни документи и поправки.	Ръководител на екипа
15. Подписване на проекта и всички съпроводителни документи	РЕ предоставя на Кмета за подпис всички окончателни документи в зависимост от съответната програма. При условие, че Кметът е оторизирал друго лице за подписване на документацията по кандидатурата за финансиране, то всички подписи се полагат от лицето, а към документацията се прилага документ за прехвърляне на правомощия на съответното лице.	Ръководител на екипа; Кмет;
16. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управляващ орган или Изпълнителна агенция	РЕ преглежда крайният срок за представяне на проекта и в какъв вид / по електронна поща, на място и/или по пощата/. РЕ проверява спазени ли са изискванията за външния вид на плика/пакета – изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства. РЕ или други член на екипа представят в срок проекта. РЕ или членът на екип представил проекта депозира в личен състав на общината номера на приемане на проекта.	РЕ, членове на екипа

Работна инструкция "Подписване на договор за финансиране"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС на Община Долни дъбник. Тя регламентира окончателното окомплектоване на проекта с необходимите промени /ако има такива/, подписването на договора за финансиране и попълване и изпращане на искане за авансово плащане. Тя има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник
1. Получаване на известие за одобрение на проекта.		
2.Преглед на документацията по проекта.	Кметът и Ръководителят на екипа преглеждат известието за одобрение на проекта, главно за т.н. одобрение под условие, както и за срокове за подписване.	РЕ; Членове на екипа
3. Извършване на препоръчани/ изисквани промени в проекта и бюджета* / ако има такива /	Членовете на екипа преглеждат отново документацията по проекта. Ако одобрението е под условие с изискване на финансиращия орган за направа на промени в проекта и в бюджета РЕ се разпорежда за извършването им. При необходимост от промени в анализи и други елементи от проекта се привличат външни експерти. Всички изисквани от финансиращия орган документи и промени се отразяват и изпращат в определения срок.	РЕ; Членове на екипа
4. Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ орган или Изпълнителна агенция	Кметът на общината, РЕ, членовете на екипа за изпълнение на проекта, главен счетоводител, вътрешен одитор и юрист се запознават с договора и приложенията към него: • описание на проекта; • общи условия, валидни за договори за безвъзмездна помощ, финансирани от Европейската общност, сключени по децентрализирани програми за външна помощ /при проект по ФАР/; • специфични условия за проекта • подробен бюджет на проекта/ финансов план и източници на финансиране; • процедури за възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност / при проект по ФАР /; • стандартен формуляр за финансова идентификация; • образец на сертификат за одит / ако се изисква / При изискване от финансиращият орган главният счетоводител открива нова банкова сметка специално за проекта. Главният счетоводител /счетоводителят по проекта попълва стандартния формуляр за финансова идентификация и го заверява в съответната банка. Кметът или оторизирано от него лице подписва договора.	Кмет; Ръководител екип; Членовете на екипа; Главен счетоводител; Юрист; Вътрешен одитор
5. Подписване на искане за авансово плащане	Счетоводителят по проекта попълва стандартното искане за авансово плащане. Ръководителят по проекта / РП / подготвя необходимите документи към авансовото искане: - подписан договор - други документи, в зависимост от общите и специалните условия по договора. РП изпраща авансовото искане до финансиращият орган.	РП Счетоводител по проекта

Работна инструкция "Управление но човешките ресурси по проект"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Долни Дъбник. Тя регламентира избора на екип на проекта и разпределение на функциите между отделните служители и отговорни лица.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник
1. Вземане на решение за това кой ще е Водещ кандидат по проекта – общината или външна организация.	Ресорен директор на дирекция/началник отдел предлага на кмета на общината начин за реализиране на проекта (в зависимост от изискванията на донора/оперативната програма към кандидатстващите организации) – пряко от общината като Водещ кандидат или като партнираща организация. Кметът взема решение, което се отразява в документацията по проекта.	Кмет
2. Вземане на решение за това кои длъжности ще се съвместяват от служители на администрацията и за кои след финансирането на проекта ще се обявяват нови работни места.	Ресорен директор на дирекция/началник отдел, Ръководителят на разработващия екип предлага на кмета на общината списък на длъжностите, предвидени в проекта, които да се съвместяват от служители на администрацията и такива, които да се заемат от външни лица. Действията следва да са съобразени с насоките за кандидатстване и изискванията по съответната Оперативна програма. Решението на кмета се отразява в документацията по проекта.	Кмет
3. Възлагане на обществена поръчка за подизпълнител по проекта и определяне на консултанти/експерти	В случай, че управлението на част от проекта се предоставя на външна организация/експерт и съгласно Практическото ръководство или ЗОП следва да има такава се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.	Кмет
4. Проверка, организацията изпълнител има ли разработени одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС	Ако изпълнението на проекта се осъществява от самата община, кметът на общината проверява дали има разработени одитни пътеки за управление на средствата от ЕС. В случай, че такива не са разработени, със своя заповед той възлага това на служители от администрацията или на външни експерти. Ако част от изпълнението на проекта се възлага на външна организация, проверката за наличие на разработени одитни пътеки се извършва на етапа оценяване на подадените оферти. В случай, че такива няма, ръководителят на организацията поема задължение с договора за възлагане да разработи и внедри одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС.	Кмет
5. Разработване на одитни пътеки	Ръководителят на проекта възлага разработването на одитни пътеки, в съответствие с изискванията на Агенцията за ДФИ и регламентите на ЕС.	Ръководител на екип
6. Проверка организацията има ли разработена наредба за документооборота	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на част от изпълнението на проекта на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработена наредба за документооборота.	Кмет
7. Разработване и приемане на наредба за документооборота	Кмета възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта разработването на наредба за документооборота.	Кмет

8. Проверка организацията има ли разработени правила за водене на счетоводството	Вътрешният одитор (ако общината управлява проекта) проверява дали в тяхната организация има разработени правила за водене на счетоводството.	Вътрешен одитор
9. Разработване на правила за водене на счетоводството	Кмета възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта разработването на правила за водене на счетоводството.	Кмет
10. Организацията има ли разработена система за финансово управление и контрол	Вътрешният одитор (ако общината управлява проекта) проверява дали в организация има разработена система за финансово управление и контрол.	Вътрешен одитор
11. Разработване и приемане на система за финансово управление и контрол	Кмета възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта разработването на система за финансово управление и контрол.	Кмет
12. Организацията има ли разработен етичен кодекс	Вътрешният одитор проверява дали в организация има разработен етичен кодекс за поведение на служителите.	Вътрешен одитор
13. Разработване на етичен кодекс за поведение	Кметът възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта разработването на етичен кодекс за поведение на служителите.	Кмет
14. Организацията има ли разработен вътрешен правилник за работа	Вътрешният одитор проверява дали в тяхната организация има разработен вътрешен правилник за работа.	Вътрешен одитор
15. Разработване и приемане на вътрешен правилник за работа	Кметът възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта разработването на вътрешен правилник за работа.	Кмет
16. Организацията има ли разработена система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите	Вътрешният одитор проверява дали в тяхната организация има разработена система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите.	Вътрешен одитор
17. Разработване и приемане на система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите	Кметът възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта разработването на система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите.	Кмет
18. Разработване на матрици на правата и отговорностите на членовете на екипа по реализиране на конкретния проект	Ръководителят на проекта разработва матрици на правата и отговорностите на отделните длъжностни лица – членове на екипа по реализиране на проекта.	Ръководител на проект
19. Запознаване на длъжностните лица с вътрешните нормативни актове, към които имат отношение като членове на екипа.	Ръководителят на проекта запознава длъжностните лица по проекта с матрицата на правата и отговорностите, с основните процедури, работни инструкции и документи, свързани с одитните пътеки, системата за финансово управление и контрол, системата за управление на кадрите, с етичния кодекс, правилата за водене на счетоводната политика и наредбата за документооборота.	Ръководител на проект

Работна инструкция „Предварителен контрол и система на двойния подпис"

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи, свързани с реализирането на проект, финансиран от ЕС. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Заявяване на потребност от средства	• Членовете на екипа по изпълнение на проекта установяват потребност от средства и изготвят заявка за поемане на задължение по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. • Ръководителят на екипа предава заявката със съпроводителните документи на финансовия контрольор.	Ръководител екип
2. Предварителен контрол по поемане на задължение /извършване на разход	• Финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. • След проверка за комплектованост и пълнота финансовия контрольор отбелязва (регистрира) приемането на заявката в регистър на заявките. • Финансовият контрольор извършва проверка за **компетентност на лицето поискало поемането на задължението**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката; • Финансовият контрольор извършва проверка за **наличие на бюджетен кредит за искания разход в бюджета на проекта**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката; • Финансовият контрольор извършва **проверка за необходимостта от процедура по ЗОП**; • Финансовият контрольор извършва проверка за **аритметична вярност**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката; • Финансовият контрольор извършва проверка за **съответствие на задължението с нормативните изисквания**. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката.	Финансов контрольор
3. Валидиране на задължението	• Финансовият контрольор изразява писменото си становище по искането за поемане на задължение в заявката за поемане на задължение и уведомява ръководителя на екипа.	Финансов контрольор
4. Предварителен контрол при извършване на разход и система на двойния подпис	• Финансовият контрольор извършва проверка за **съответствие на разхода с поетото задължение**. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в искането;	Финансов контрольор

Работна инструкция „Вътрешен мониторинг и оценка“

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Долни Дъбник. Тя регламентира системата и процедурите за наблюдение на напредъка на проекта от бенефициента, спазването на договора и постигането на планираните резултати и цели, изготвянето и своевременното представяне на междинни отчети, както и на финалните отчети. Тя има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник
1. Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на вътрешен мониторинг.	Мониторингът и оценката са средства за управление на проекти и програми, целящи постигането на конкретни резултати. Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на процеса на наблюдение на проекта в съответствие с предварително разработен времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги от бенефициента / общината /. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използува за ефективно и ефикасно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията, както потенциални и реални проблеми за своевременно управленско решение. Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг. Те са: • Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите, партньорите и бенефициентите; • Модифициране на стратегията и дейностите по проекта – при необходимост; Своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта върху целевата група; • Отчитане на ефектите и въздействието на отделните етапи от проекта; • Разкриване на успешни практики; • Планиране на бъдещи проекти. Ръководителят на проекта утвърждава формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг в унисон с изискванията на донора.	РП Членове на екипа
2. Определяне на екип по мониторинг. Характеристики.	Екипът за изпълнение на функцията вътрешен мониторинг може да бъде: 1. Екипът по проекта; 2. Друг независим екип извън проекта, вкл. ползване на външни независими експерти. **1.** Използува се в масовите случаи по най-различни проект. В този случай РП съвместява функции на ръководител на екипа по мониторинг. Един или повече членове от екипа по проекта му докладват за напредъка по проекта и изпълнението на индикаторите на определена периодика. Един или повече членове на екипа събират информация по различни способи и при използуването на разнообразни техники и от съответни източници. **2.** В отделни случаи при определена специфика на проекта – например при очаквани резултати, свързани с промяна на политики и нагласи. В този случай РП и екипа по проекта избират/назначават външни за екипа експерти по мониторинг. В масовия случай това са хора от целевата група и от организацията – изпълнител, но не членове на екипа по проекта. Възможно е назначаване	Ръководител на проекта

	на експерти извън общината и целевата група. Важно е при избор на тази хипотеза да се определят много прецизно: 1. Задълженията на екипа по мониторинг; 2. Комуникацията с екипа по проекта и РП; 3. Начините на отчитане на тяхната работа и периодиката на отчитане; 4. Формуляри за отчети; 5. Заплащането им. **Важно** е и при двете хипотези крайните продукти да са релевантни на индикаторите от логическата матрица, т.е. тези които се наблюдават от външният мониторинг.	
3. Действия по вътрешния мониторинг.	Независимо коя от хипотезите за екип по мониторинг ще се приложи по даден проект на определена община то следните действия следва да бъдат предприети: • Провеждане на първа среща на екипа по мониторинг (или на среща на екипа по проекта при), на която: - да се доуточнят индикаторите на различните нива– за ресурсите, за продуктите, за резултатите и за въздействието; - да се приеме план за работа на екипа по вътрешен мониторинг (на база на вече предложения в проекта); - да се разпределят дейностите по вътрешния мониторинг по отделни членове на екипа; - да се определят начините и средствата за събиране на информация; - да се изработи и приеме план за наблюдение на отделните индикатори и изработване на съответни отчети; • Провеждане на периодични срещи на екипа за обобщаване, обсъждане и адресиране на резултатите от мониторинга; • Предоставяне на подходяща информация (доклади, отчети, резюмета и други) на ръководителя на проекта за предприемане на съответни действия. • Подготовка и представяне на съответни форми за мониторинг и оценка на донора.	Ръководител на проекта; Екип по мониторинг

Работна инструкция "Отчитане на проекта"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Долни Дъбник. Тя регламентира изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник
1. Изготвяне и представяне на междинен/ финален технически отчет	РП съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок техническите отчети – междинни и финален. В договора са определени конкретните срокове за представяне на техническите отчети – междинни и финални – обикновено междинния е на определен период – ако е само един той следва да се представи 15 дни след изтичане на половината от периода на изпълнение. Окончателния технически отчет / винаги са в комплект с финансовите!/ следва да се представи в срок до 60 дни от края на проекта. Техническата част на отчета има две основни цели: а) да представи напредъка в изпълнението на дейностите; б) да представи резултатите и ефекта на проекта. Техническата част на отчета трябва да включва подробно описание на дейностите, което да позволява да се установи спазването на договора и да се направи съпоставка с направените разходи през съответния период. Всички изменения в дейностите следва да бъдат описани и оправдани. Освен това, подробно трябва да бъдат представени и постигнатите резултати и степента на изпълнение на поставените по проекта цели. В междинния отчет се включва и подробен план за изпълнение на дейностите през втората част на проекта. Техническата част на отчетите трябва да следва структурата, посочена в стандартния формат. Ако проектът предвижда участието на партньори, към отчетите трябва да се представи декларация (съгласно приложения формат), подписана и подпечатана от партньора, че се е запознал и е съгласен със съдържанието на отчета. Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация:	РП Членове на екипа
	⊚ <u>За Семинари и конференции</u> - Списъци на участниците, Копия от презентации, материали, Формуляри за обратна връзка, Публикации в пресата; ⊚ <u>За работни срещи</u> - Списъци на участниците, протоколи; ⊚ <u>Обучение</u> - Списъци на участниците, Учебна програма и учебни материали, Формуляри за оценка на обучението , Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка, Публикации в пресата; ⊚ <u>Външни експерти</u> - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд (Time sheets); ⊚ <u>Доставка на оборудване и обзавеждане</u> - Документи за процедурата на избор на доставчик, Документи за доставка	РП Членове на екипа

	и налично оборудване (маркирано), Сертификат за произход. ⑨ Строителни работи Документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация. ⑨ Други В зависимост от конкретната програма и нейните изисквания е възможно да има и други видове дейности и съответни документи, доказващи тяхната реализация. При необходимост от промени в проекта/ респективно договора РП, предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора.	
2. Отчитане на промените в договора	Всяка промяна договора, включително и на приложенията на проекта, трябва да бъде направена в писмена форма. Промени в проекта/договора могат да се правят само ако има писмено одобрение от Договорираща организация. Промените в договора/проекта се делят на: промени, не изискващи сключване на допълнително споразумение и такива изискващи сключването му. РП информира Кмета и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Договорираща организация за промяната, не изискваща допълнително споразумение. Ако промяната изисква такова споразумение РП изготвя всички необходими документи и запознава Кмета на общината с обстоятелствата, които налага промяната и необходимите действия от страна на общината - изпълнител. Кметът подписва искането за промяна и то се изпраща на Договорираща организация. Ако то се одобри Кметът подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени. Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.	Кмет, Ръководител на проект
3. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет	РП съвместно със счетоводителят по проекта изработват междинни и финален /краен/ финансов отчет. Форматите на финансовите отчети се посочват от Договорираща организация. Използува се един и същ вид таблица за междинния/те и окончателния отчети. Към финансовият отчет може да бъде приложена обяснителна записка. В нея в свободен текст се посочва информация, която според бенефициента /общината/ е целесъобразно да бъде предоставена. Копията от всички първични счетоводни документи се подреждат в същата последователност, както са описани в таблицата за детайлизирания финансов отчет. Следва да се приложат и всички копия на други подкрепящи документи, съгласно договора и приложенията към него – договори, индивидуален отчет за вложения труд /time sheet/, финансовите отчети на партньорите, други. Копията от платежните документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са посочени в договора. **Забележка:** В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите условия към договора за безвъзмездна помощ.	РП Членове на екипа, Счетоводител

Работна инструкция "Подготовка и провеждане на проверка на място на изпълнител"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Долни Дъбник. Тя регламентира извършването на подготовка и провеждане на проверки на място на изпълнители по проекта.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник
1. Подготовка на план за проверки на място	РП съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок план за извършване на проверки на място.	РП Членове на екипа
2. Подготовка на проверките на място	1. Преглед на информацията и документите за съответния проект и за изпълнителя, включително: - договор за възлагане на обществена поръчка ; - доклади за напредък; - фактурирани разходи (предоставени фактури); - документи за извършени плащания (банкови извлечения). 2. Подготовка на програма за проверка на място. 3. Осигуряване на логистика за проверката на място. 4. Информиране на изпълнителя, обект на проверката на място.	РП Членове на екипа
3. Провеждане на проверката на място	1.Извършване на фактическа проверка с оглед установяване на: - наличен капацитет за изпълнение на обществената поръчка – наличие на достатъчно брой хора и техника за изпълнение на обществената поръчка съгласно техническите спецификации на договора; - индивидуалните договори и длъжностните характеристики на хората, ангажирани по договора за възлагане на обществена поръчка; - подходящи писмени насоки /процедури/ за работа, включително мерки за трудова безопасност; - достатъчна налична техника за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка. 2. Проверка на писмени правила и процедури за изпълнение на обществената поръчка: - наличие на счетоводна система (счетоводни записи) за регистриране на транзакции, извършени в рамките на проекта; - фактуриране на направените разходи в съответсвие с графика за изпълнение; - физическото изпълнение на проекта да съответства с описанието от последния наличен доклад за напредък; 3. Проверка на процедурите за докладване на нередностите: - изисквания за докладване на нередности в съответствие с договора за обществена поръчка;	Кмет, Ръководител на проект

4. Изготвяне на доклад от проверката на място	- Обобщаване на информацията от извършената проверка на място; - Изготвяне на доклад от проверката на място. - Представяне на доклада от проверката на място на изпълнителя и на управляващия орган.	РП Членове на екипа, Счетоводител
5. Последващи действия в резултат на проверката	Предприемане на необходимите последващи действия от изпълнителя, във връзка с включените в доклада от проверката на място заключения и препоръки; Предприемане на допълнителни проверки на място, с оглед осъществяване на адекватен контрол върху изпълнението на препоръките от страна на изпълнителя.	

Приложения:

Приложение 1 – Контролен лист

Приложение 2 – Заявка за поемане на задължение

Приложение 3 – Искане за извършване на разход

Приложение 4 – Субсидии за второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

Приложение 5 – Контролен лист за пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот-общинска собственост на етап: Подготовка на заповед/договор за извършване на разпоредително действие или действие по управление на имот-общинска собственост.

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

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 регистрацията, стопанисването и контрол на кучета на територията 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 упражняване правата на собственост на Община Долни Дъбник в търговските дружества с общинско участие в капитала, за участието на общината в граждански дружества и сдружения с нестопанска цел
- 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.
- Стратегия за управление на общинската собственост на 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 поддържане на профила на купувача на 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
- Инструкция за деловодната дейност и документооборота
- Счетоводна политика
- Индивидуален сметкоплан на бюджетните предприятия в Община Долни Дъбник
- 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) и са в сила от 01.05.2008 година
2. Системите за финансово управление и контрол са утвърдени **на 25.03.2021 г.** и влизат в сила **от 01.04.2021 година**
3. СФУК могат да бъдат актуализирани при промяна в нормативните изисквания или вътрешни нормативни документи
4. СФУК се прилагат от първостепенния и второстепенните разпоредители в Общината.
5. Контролът по прилагане на СФУК възлагам на финансовия контрольор в Община Долни Дъбник.