Утвърждавам
Кмет на Община
Долни Дъбник:.....
/Б. Станимиров/
Влиза в сила от 01.08.2016 година

СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

I. Общи положения

1.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.

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

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

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

5.СФУК съдържат: матрици на права и отговорности, работни инструкции, типови документи, съпътстващи процеси и документиращи начина на протичането им.

6.Кметът на Община Долни Дъбник, респективно кметовете на кметства, директорите на училища 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.

7.СФУК включва следните системи за община Долни Дъбник:

7.1.Система за управление и контрол на бюджетния процес;

7.2.Система за управление и контрол на приходите;

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

7.4.Система на двойния подпис;

7.5.Система за управление и контрол на обществените поръчки;

7.6.Система за управление и контрол на общинската собственост;

7.7.Система за управление и контрол на активите;

7.8.Система за управление и контрол на човешките ресурси;

7.9.Система за управление и контрол на информацията;

7.10.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

1. 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..

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

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

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

5. 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.

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

7. 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 .

8. 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.

Установяването и събирането на местните данъци, такси и цени на услуги се извършва от служители от общинска администрация и определени длъжностни лица за таксите от социални услуги и услуги по отглеждане и възпитание на децата.

Заплащането на местните данъци, такси и цени на услуги се извършва в брой срещу приходни квитанции или таксови марки и безкасово по съответната банкова сметка.

Приходите от наеми и продажби на имоти постъпват в касата на общината в „Центъра за услуги" или по банкова сметка.

Приходите от дивиденти постъпват по банковата сметка на общината.

Събраните приходи за местни данъци и такси от служителите по кметствата и от касата в „Центъра за услуги" се внасят минимум един път седмично. Всички останали приходи се внасят по банкова сметка на Общината до края на месеца, в който са събрани.

Длъжностните лица, определени да събират местни приходи приемат плащания в брой от задължените по ЗМДТ лица чрез използването на съответния програмен продукт или чрез получени приходни кочани от счетоводството на Община Долни Дъбник, като се подписват при получаване и отчитане на кочаните.

При отчитането на кочаните се извършва проверка на внесените в банката суми по сметка на Общината.

Периодично през годината се извършват проверки на съответните длъжностни лица за начислените, събрани и внесени в банката приходи, Резултатите от проверката се оформят в доклад от финансовия контрольор, който се представя на кмета на Общината.

При извършване на предварителен финансов контрол за законосъобразност при реализиране на приходи от управление и разпореждане с имущество, финансовият контрольор извършва проверка в следната последователност:

- Всички документи и приложения към тях, по силата на които ще се реализира прихода, преценява пълнотата на представената документация, като при необходимост може да поиска допълването и. ако след отправеното искане непълнотата в документацията не се отстрани, той постановява отказ;
- Компетентност на лицето разпоредило извършването на прихода (има ли право да представлява Община Долни Дъбник, да управлява и се разпорежда с имуществото, като при делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им.);
- Аритметична вярност за количествата и сумите;
- Спазени ли са тръжните процедури и др. нормативни изисквания във връзка с реализирането на прихода.

Извършеният предварителен финансов контрол се документира чрез попълване на Контролен лист (Приложение 5) по утвърден образец, като по този начин финансовия контрольор се произнася относно законосъобразността на прихода от продажба или отдаване под наем.

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 процедурата и отговорностите

3.1.Матрица на правата и отговорностите

Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет на община	Финансов контрольор	Кметове на кметства	Секретар на община	Главен счетоводител	Директори на дирекции	Директори на училища	Управител на "ДСП"	Старши експерт "Информационно обслужване и комуникации"
Установяване на потребност			О	О	О	О	О	О	С, О
Изготвяне на обобщена заявка			О	О	О	О	О	О	О
Предаване на заявката на финансовия контрольор			О	О	О	О	О	О	О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката(формална проверка)		К							
Регистриране на заявката		О							
Проверка за компетентност на лицето		К							
Проверка за окомплектованост заявката с необходимите документи		К							
Проверка за съответствие на задължението с бюджетния параграф		К							
Проверка за наличие на бюджетен кредит		К							
Проверка за аритметична вярност		К							
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания		К							
Валидиране на задължението	Р	Р							
Уведомяване на заявителя		И							

О - осъществява
С - съгласува
И - информира
К - контролира
Р - решава

4.Описание на процеса

Описва се процеса на предварителния контрол при поемане на задължение. Той се прилага за всички задължения в общината и второстепенните разпоредители. 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.

4.1. Установяване на потребност от средства

4.1.1. Кметовете на кметства, Директорите на училища, Директорите на дирекции, Главният счетводител, Управителят на „ДСП" и Секретарят на общината, събират и обобщават исканията за съответните звена, които са на тяхно подчинение.

4.1.2.Кметовете на кметства, Директорите на училища, Директорите на дирекции, Главният счетоводител, Управителят на „ДСП" и Секретарят на общината, правят оценка на необходимостта от заявените разходи, вида и размера на исканите средства.

4.1.3. Кметовете на кметства, Директорите на училища, Директорите на дирекции, Главният счетоводител, Управителят на „ДСП" и Секретарят на общината изготвят обобщена 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.

4.1.4.Заявки за текуща издръжка

- Кметовете на кметства, Директорите на училища, Главен счетоводител, Управител на „ДСП" обобщават и изготвят заявки за канцеларски материали, консумативи, почистващи препарати, хранителни продукти, горива, както и разходите за ремонти и текущо поддържане на сградите
- Директорите на дирекции обобщават и изготвят заявки за канцеларски материали, служебни командировки, участия в семинари и обучения.
- Старши експерта „Информационно обслужване и комуникации" обобщава и изготвя заявка за необходимите консумативи и ремонт на компютърната и размножителна техника, като предварително я съгласува със Секретаря на общината.
- Домакинът на общината обобщава и изготвя заявка за разходи свързани с текущата поддръжка.

4.1.5.Заявки за разходи, свързани със съдебни разноски, присъдени издръжки, помощи по решение на Общинския съвет и други външни услуги се обобщават и изготвят от Главния счетоводител, като предварително се съгласуват със Секретаря на общината и/или юриста.

4.1.6.Заявки за капиталови разходи и разходи по проекти, финансирани от общината се обобщават и заявяват от Директор дирекция „Устройство на територията".

4.1.7.Заявките за необходимите средства за издръжка на детските градини, се обобщават и заявяват от Кметовете на кметства в обобщената заявка за съответното кметство.

4.1.8. Заявките за необходимите средства за издръжка на Детскта градина в гр.Долни Дъбник, се обобщават и заявяват от Директора й.

4.1.9. Заявки за необходимите средства за заплати и осигурителни вноски се обобщават и заявяват от Кметовете на кметства и Директорите на училища в качеството им на второстепенни разпоредители, а за Община Долни Дъбник – от Главния счетоводител.

4.2. Заявяване на потребността от средства

4.2.1. Кметовете на кметства, Директорите на училища, Директорите на дирекции, Главният счетоводител, Старши експерта „Информационно обслужване и комуникации",

Домакинътът, Секретарят на общината и Директора на Детската градина представят заявката за поемане на задължение на финансовия контрольор.

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

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

4.3. Предварителен контрол при поемане на задължение

4.3.1. 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

4.3.2. След извършената проверка от финансовия контрольор заявката за поемане на задължение се съгласува с Директор на дирекция „Финанси и бюджет" , като за целта се полага подпис в Заявка за поемане на задължение /Приложение 2/.

4.4. Валидиране на задължението

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

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

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

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

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

4.4.6.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.

4.5. Обработка на заявката

4.5.1.Финансовия контрольор уведомява заявителя за становището по заявката.

4.5.2.При отрицателен отговор заявката се архивира в досие „Архив невалидирани (неодобрени) заявки".

4.5.3.При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица по ЗОП за задействане на съответната процедура.

4.6. Срокове за представяне и обработване на заявките:

- лицата по т. 4.2.1. 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. 4.3. и уведомява заявителя.
- при необходимост от незабавно поемане на задължение с неотложен характер, финансовият контрольор извършва действия в момента на представяне на заявката.

Съпътстващи документи:

Приложение 2 - „Заявка за поемане на задължение"

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 процедурата и отговорностите

3.1.Матрица на правата и отговорностите

Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет на Община	Финансов контрольор	Кмет на кметство	Секретар на Община	Главен счетоводител	Директори на дирекции	Директори на училища	Управител на „ДПС"	Старши експерт „Информационно обслужване и комуникации"
Комплектоване на документи за разход при заявителя			О	О	О	О	О	О	О
Предаване на искането с необходимите документи на финансовия конрольор			О	О	О	О	О	О	О
Регистриране на искането		О							
Проверка на наличие на всички реквизити по искането(формална проверка)		К							
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение		К							

Проверка за наличие на средства по съответния бюджетния параграф		К							
Проверка за наличие на бюджетен кредит		К							
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода		К							
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност		К							
Проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове		К							
Валидиране на разхода	Р	Р							
Уведомяване на заявителя		И							

О - осъществява
С-съгласува
И - информира
К - контролира
Р - решава

4. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разхода. Тя 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).

4.1. Заявяване на разход

4.1.1.Кметове на кметства, Директори на училища, Директори на дирекции, Управителя на „ДСП", Главният счетоводител, Секретарят на общината, Директор на детска градина, Домакинът на общината изготвят искане за извършване на разход – разход по утвърдена заявка и разход без такава.

4.1.2.Всяко искане се комплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.).

4.1.3.Кметове на кметства, Директори на училища, Директори на дирекции, Управителя на „ДСП", Главният счетоводител, Секретарят на общината, директор на детска градина, Домакинът представят искане за извършване на разход на финансовия контрольор.

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

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

4.1.6.След проверка за окомплектованост и пълнота финансовия контрольор регистрира приемането на искането в дневник и попълва придружаващ контролен лист.

4.2. 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.

4.3. Валидиране на разхода

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

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

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

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

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

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

4.4.7.След одобряване на искането за извършване на разход финансовия контрольр изготвя Приложение 4 за субсидиите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – кметства и ги съгласува с Директор на дирекция „Финанси и бюджет".

4.4.8.Предоставянето на субсидии за второстепенни разпоредители – училища, се извършва в реда и сроковете определени с постановление на Министерски съвет за изпълнение на Държавния бюджет.

4.5. Обработка на исканията за извършване на разход

4.5.1.Финансовият контрольор уведомява заявителя за решението.

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

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

4.5.4.След извършване на плащането исканията се архивират.

4.6. 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.

При поемане на задължение подписите на ръководителя и главния счетоводител се полагат върху писмен договор или друг документ по утвърдена от ръководителя типова форма, които се датират.

Главният счетоводител, ст. специалист „Изпълнител на бюджета", счетоводител в училище могат да откажат да поставят втори подпис. Отказът е в писмена форма и е мотивиран.

Отказът се завежда в деловодството на Общината /респективно кметството, училището/.

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.

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

Платежните нареждания относно предоставяне субсидии на второстепенните разпоредители – кметства и училища се подписват от Директора на дирекция „Финанси и бюджет" и Кмета на Общината, а при тяхно отсъствие от Гавния счетоводител и Замстник кмет.

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 по обществени поръчки.

Заместник кметовете, Директорите на дирекции, Главният счетоводител, експерта по обществени поръчки в Община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити до 15 февруари на бюджетната година провеждат работна среща, на която на база отчета за предходната година и проекто бюджета за текущата, разходите необходими по проекти и др., изготвят писмен доклад за необходимостта от провеждане на обществени поръчки.

Докладът се представя за становище от наетия правоспособен юрист в общината, след което се предава на кмета на общината.

При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка и/или промяна в капиталовите разходи на Община Долни Дъбник, след тяхното съгласуване от Общинския съвет, които не са включени в доклада съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник, Директорът на дирекция „Финанси и бюджет", Директорът на дирекция „Устройство на територията, експерта по обществени поръчки и наетия правоспособен юрист определят вида на разхода (строителство, доставка, услуга), приблизителна стойност и срокове за провеждането на обществените поръчки.

Предварителното обявление за обществена поръчка се изготвя и публикува от експерта обществени поръчки съгласувано с наетия правоспособен юрист спазвайки изискванията на ЗОП.

<u>Организация на провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП</u>

Възложителят провежда процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законови предпоставки за това.

Кметът на Общината може да определи длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки.

Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад до кмета на общината изготвен и представен от експерта по обществени поръчки.

Възложителят може да възложи директно обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от посочените в чл.20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки. В случаите по чл.

20, ал. 4, т. 2 и 3 възложителят може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключване на писмен договор.

Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата. Основни задължения на длъжностните лица.

Документацията за обществена поръчка се изготвя от експерта по обществени поръчки в общината подпомаган от служители в общината, наетия правоспособен юрист и/или външни консултанти.

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа всичко посочено в ЗОП за съответния вид процедура.

Основните задължения на експертът обществени поръчки са съгласно Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник.

Главният счетоводител на Общината подписва договорите за възлагане на обществените поръчки. При извършване на разплащане следи за съотвествието на плащането с поетото задължение по договора и всички други задължения вменени във Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник.

Наетият правоспособен юрист отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки и законосъобразното им провеждане. Юристът осъществява контрол за законосъобразност като съгласува решението, обявлението и документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и договорите за възлагане на обществена поръчка. Също така участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране.

Финансовият контрольор в Общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно ЗФУКПС:

- предварителен контрол при поемане на задължение – предварителен контрол на договора;
- предварителен контрол преди извършване на разхода – преди плащане.

Финансовият контрольор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задължение на основа на осъществен предварителе контрол. Мнението на финансовият контрольор може да бъде в една от следните форми: **одобрение на договора; отказ за одобрение на договора.**

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 7/.

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.

Имотите и вещите публична общинска собственост, предназначени за изпълнение на функциите на органите на местно самоуправление и местна администрация се управлява от Кмета на общината, съответно от Кмета на кметство.

Общинският съвет приема решения за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост и упражнява общо ръководство и контрол.

Общинският съвет определя с наредба реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и конкретните правомощия на кметовете.

Общинският съвет определя с наредба условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища.

Общинският съвет определя с наредба реда за упражняване правата на собственост на община Долни Дъбник върху общинската част от капитала в търговските дружества, в които тя участва.

Отдаването под наем на части от имоти – публична общинска и частна общинска собственост, става при условията и реда за провеждане на търгове/конкурси, определени с Наредба по чл. 8, ал. 2 от ЗОС.

Откриването на търга и/или конкурса става със заповед на Кмета на общината, като условията определени в заповедта , се обявяват в интернет страница на община Долни Дъбник и се разгласят по местните кабелни радиостанции, най-малко 15 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие.

Кметът на общината утвърждава съдържанието на тръжната документация и образец на примерен договор по предмета на търга.

Подготовката на тръжната и конкурсната документация се извършва от Главен специалист „Общинска собственост" с участието и на други служители от общинска администрация.

В срок от три работни дни преди провеждането на търга/конкурса Кметът на общината назначава със заповед комисия за провеждане на търга.

За проведения търг/конкурс комисията съставя протокол.

В 7 дневен срок от провеждането на търга/конкурса и въз основа на резултатите от него, Кметът на общината издава заповед, с която определя спечелилия участник, цената и условията за плащане.

Въз основа на влязлата в сила заповед за определяне на спечелилия търга/конкурса и документ за платена цена представена от приобретателя, кмета на общината сключва договор за продажба или наем на имота в 7-дневен срок, от датата на представяне на документа за заплащане на цената.

Разпореждането с имоти – частна общинска собственост се извършва след решение на Общинския съвет, от Кмета на общината чрез търг или конкурс по пазарна оценка, не по-ниска от определената такава от лицензиран оценител.

Редът и условията за провеждане на търг/конкурс са същите като тези при отдаване под наем.

Настаняването под наем в общински жилища и продажбата им се извършва по реда на приета от Общински съвет Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища.

Процедурите по отдаване под наем и продажба приключват със сключване на договор, подписан за общината от Кмета на общината и Главен счетоводител.

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

Общината може да осъществява някои дейности и самостоятелно – чрез общински предприятия.

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.

Общинските предприятия се създават, преобразуват и закриват с Решение на Общински съвет.

За общинските имоти се съставят актове за общинска собственост по образци, утвърдени от Министерство на регионалното развитие и благоустройство. Същите се вписват в специален регистър.

Актовите книги за общинска собственост са достъпни и всеки има право да получи справка по тях.

Кметът на общината съставя и предоставя в Общински съвет годишен отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление.

Финансовият контрольор в Общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно ЗФУКПС:

- предварителен контрол при поемане на задължение – предварителен контрол на договора;
- предварителен контрол при плащане на прихода.

Финансовият контрольор се произнася по отношение за закосъобразността при поемане на задължение на основа на осъществен предварителен контрол. Мнението на финансовия контрольор може да бъде в една от следните форми:

- одобрение на договора;
- отказ за одобрение на договора.

Финансовият контрольор изразява мнението си по поемане на дадено задължение чрез писмено становище и полагане на подпис и дата върху документите удостоверяващи изпълнението на предварителните финансови контроли /Приложение 6/.

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

Предложение за нови обекти и финансирания в поименния списък се прави пред Общински съвет от Кмета на Общината.

Нови обекти се включват през годината с Решение на Общински съвет.

Включване на нови обекти в плана за капиталови разходи се извършва и в резултат на проекти спечелили финансирания от европейски фондове.

Нови обекти в поименния капиталов списък се включват след Решение на Общински съвет или след одобрени проекти.

Контрол и отчет на капиталовите разходи

Предварителен контрол за законосъобразност се осъществява по реда на:

- Предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход, съгласно утвърдените основни процедури, работни инструкции и типови документи.
- Заповеди на Кмета на Община Долни Дъбник до Кметовете на кметства относно организацията, изпълнението и контрола на обектите от поименния списък, свързани с тях.
- Длъжностните лица, определени със Заповед на Кмета, следят за изпълнение на клаузите по договорите, преди подписване на първичния документ, основание за разхода.

Осъществява се предварителен контрол относно това дали обектите са включени в плана за капиталови разходи за съответната година и дали има сключени договори по Оперативните програми.

Отчитането на разходите за капиталови разходи се извършва ежемесечно, тримесечно и годишно, съгласно определените от Министерство на финансите срокове.

Изготвя се и отчет за капиталовите разходи, който е неразделна част към отчета за изпълнение на бюджета през съответната година и се представя пред Общинския съвет.

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 наем с банки и други финансови институции.

Поемането на общински дълг става по реда на Закона за общинския дълг.

Кметът на общината внася предложения за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, които се разглеждат и одобряват от Общинския съвет.

Предложението за поемане на дългосрочен дълг за финансиране на инвестиционен проект трябва да е придружено от протокол за публично обсъждане на проекта от местната общност.

Кметът на общината оповестява проекта, който ще се финансира чрез дългосрочен дълг, чрез покана за обсъждане, отправена до местната общност, която се публикува в един местен или регионален вестник и се поставя на обществено достъпно място в сградата на общината, като датата на обсъждането е най-малко един месец преди разглеждането на предложението на Общинския съвет.

Публичното обсъждане се провежда в населеното място център на общината с участието на граждани, общински съветници, кметове на кметства, ръководители на бюджетни звена, представители на бизнеса и други организации.

За постъпилите предложения от публичното обсъждане се съставя протокол, който е неразделна част към предложението внесено от Кмета на Общината за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг.

Изборът на финансова институция или финансов посредник става по ред определен от кмета на общината.

Финансовият контрольор проверява дали са спазени процедурите за поемане на общински дълг.

Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на Контролен лист /Приложение 8/ по утвърден образец, като по този начин финансовият контрольор се произнася относно законосъобразността на поетия общински дълг.

VIII. Система за управление и контрол на активите

Действия при придобиване на ДМА, ДНМА, СМЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА

1. Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила за придобиване, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и др.п. на ДМА, ДНМА и СМЗ от община Долни Дъбник. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	*Отговорник*	Срок Документ
1.Подаване на информация за заплатената доставка	Главният счетоводител подава информация на заявителя и домакина за извършеното плащане – по удобен за двете страни начин.	Отговорен счетоводител	веднага
2.Получаване на актива	Домакинът на структурата организира доставката, вкл. и транспорта. При възникнали трудности /неспазен срок на доставчика, загуба на актива, затруднен транспорт или необходимост от специализиран такъв/ сигнализира на прекия си ръководител за предприемане на действия и оказване на помощ и съдействие.	домакин	До 5 дни след плащането или други договорени срокове

3.Проверка на качеството, съответствие на доставката с договореното качество и количество	Осъществява се от определен специалист според вида на доставката. Отговорният служител в присъствието на домакина и бъдещото МОЛ /ползвател на актива/ извършват тест и проверка за платени и доставени количества, съответствие на модела, работните и техническите параметри, качеството, фабричния номер, работа, наличие на гаранционна карта с посочен гаранционен срок и др.п.	Служител, определен от ръководителя, бъдещото МОЛ и домакина	Приемо-предавателен протокол с констатирани резултати от проверката. Акт за ДМА
4.Монтаж, инсталиране, тестване и други подобни дейности при доставка на копирна, компютърна и друга техника	Осъществява се от определен специалист според вида на доставката – за компютри, размножителна техника, електроника – специалист от съответната ресорна служба; за автомобили, едрогабаритна техника, др. превозни средства – специалист от съответната ресорна служба и др.п. Отговорният служител в присъствието на домакина и бъдещото МОЛ /ползвател на актива/ извършват тест и проверка за платени и доставени количества, съответствие на модела, работните и техническите параметри, качеството, фабричния номер, работа, наличие на гаранционна карта с посочен гаранционен срок и др.п.	Старши експерт „Информационно обслужване и комуникации", бъдещото МОЛ и домакина	Приемо-предавателен протокол с констатирани резултати от проверката. Акт за ДМА
5.Документиране на получаване на ДМА, ДНМА и СМЗ /приемателен протокол, складова разписка, Акт за приемане на ДМА и ДНМА/	Констатираното по т. 3 и т.4 от горните действия се описва фактическото състояние, номера на фактурата по доставката, стойността, фабричния номер с полагане подписа на домакина и получателя/ползвателя/МОЛ на актива. Дава се възможност върху документа да се изпишат специфични условия, констатации и др. под формата на забележка.	Домакин МОЛ	Акт за ДМА, складова разписка, искане за отпускане на материали
6.Предаване на актива на звеното/ служителя за когото е направена доставката	Предаването става само в присъствието на МОЛ. Дава се възможност преди подписването му, върху документа за приемане на актива МОЛ да изпише специфични условия, констатации и др. под формата на забележка.	МОЛ	Акт за ДМА, приемо-предавателен протокол, складова, искане
7.Документиране на предаването на актива на отговорния служител /МОЛ/, който ще го ползва или вложи в дейността си	Документирането става с полагане на подписи от предалия и приелия актива служител /домакин, МОЛ, отговорен служител/.	Домакин МОЛ	Акт за ДМА, складова разписка, искане за отпускане на материали
8.Заявяване на необходимост от преместване на актива от едно МОЛ на друго МОЛ	Прави се в писмена форма до Директор/Ръководител „Управление на собствеността". Посочва се причината за преместването на ДМА и името на МОЛ, което стопанисва и ползва актива и на което ще се предаде. При скъпа и тежка техника е желателно преместванията да не се извършват или ако е крайно необходимо това да стане с грижата на добър стопанин.	Отговорен служител	Писмо или др. писмен документ
9.Организиране на преместването с грижата на добър стопанин	В присъствието на предало и приело МОЛ. За всяко преместване ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се уведомява отговорния счетоводител и домакина.	Отговорен служител	-

10.Документиране на преместването с ангажименти от страна на новото МОЛ	Нанася се корекция на Акт за ДМА, издава се нова складова разписка или искане за отпускане на СМЦ, по преценка на отговорния счетоводител и домакина. Коригираният Акт за ДМА, новата складова разписка и искане, протокола или др.п. документ се предават от домакина срещу подпис на отговорния счетоводител за счетоводно отразяване на преместването и задължаване на новото МОЛ по счетоводен картон.	домакин	Акт за ДМА с корекция, Складова разписка Искане протокол

Действия по стопанисване на придобитите ДМА,ДНМА и СМЗ

1. Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила за стопанисването и разпореждането с ДМА, ДНМА и СМЗ от община Долни Дъбник. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	*Отговорник*	Срок Документ
1.Подаване на информация относно необходимост за ремонт на материалния актив	Описва се фактическото състояние и възникналия проблем и се информира специалист от ресорна дирекция/отдел/служба. Посочва се дефекта, повредата, в какво се състои невъзможността за ползване на актива и името на МОЛ, което стопанисва и ползва актива. Домакинът проверява дали активът е все още в гаранционен срок.	Отговорен служител, домакин	Заявка за преглед при възникнал дефект или повреда.
2.Преценка от необходимост за извършване на ремонт в оторизиран сервиз – дали актива подлежи на изнасяне от сградата	Извършва се от специалист от ресорна дирекция/ отдел/служба, според спецификата на актива и повредата. Домакинът проверява дали активът е все още в гаранционен срок.	Отговорен служител, домакин	При възникнал дефект или повреда.
3.При възможност за ремонт на място оформяне на документ за това – заявка до фирмата изпълнител	След извършване на преценката от специалиста в чийто ресор е дейността се изготвя възлагателно писмо за отремонтиране на актива до оторизирана за ремонти фирма, избрана по реда на ЗОП или НВМОбП или по друг ред. Описват се констатираното от проверката, желание за отстраняване на повредата на място и желаните срокове за отстраняване на проблема.	Отговорен служител	Писмо до фирма след решение
4.Приемане на извършените дейности по ремонта на място с приемо-предавателен протокол	Извършения ремонт се удостоверява с издаване на протокол и фактура от фирмата и подписи на МОЛ от фирмата и общината/структурата. Не се разрешава подписване на приемо-предавателния протокол без извършена проверка за отстранения дефект и възможност на актива за ползване.	Домакин, отговорен служител	Протокол Фактура

5.При невъзможност ремонт на място – заявка до фирмата изпълнител	След извършване на преценката от специалиста в чийто ресор е дейността се изготвя писмо до оторизираната за ремонт фирма, избрана по реда на ЗОП или НВМОбП или по друг ред. Копие от Писмото придружава изнасянето на актива от сградата и връщането му след ремонт. Контролът по изнасянето и връщането на актива се осъществява от домакинът и ползващото актива МОЛ! За изнасянето на актива от сградата на предприятието домакинът уведомява отговорния счетоводител.	Домакин, отговорен служител	Писмо Възможно е въвеждане на електронен регистър – по преценка на гл. счетоводител
6.Оформяне на протокол за изнасяне на актива от сградата с подписи на МОЛ	От домакинът и отговорният счетоводител се изготвя протокол за изнасяне от сградата на актива – може да се ползва възлагателното писмо до фирмата, но се полагат подписи на МОЛ, от което се взема актива за ремонт. Контролът по документалното оформяне изнасянето и връщането на актива се осъществява от отговорен служител.	Домакин, отговорен служител	Писмо протокол Включване в регистър – при създаден такъв.
7.Контрол по спазване срока за ремонт	Осъществява се от специалист от ресорна дирекция/ отдел/служба, според спецификата на актива и повредата.	Отговорен служител, домакин	
8.Приемане на извършените дейности по ремонта в оторизираната фирма с приемо-предавателен протокол	Извършения ремонт се удостоверява с издаване на протокол и фактура от фирмата и подписи на МОЛ от фирмата и общината/структурата. Не се разрешава подписване на приемо-предавателния протокол без извършена проверка за отстранения дефект и възможност на актива за ползване.	Домакин, отговорен служител	протокол
9.Връщане на отремонтирания актив на работното място с грижата на добър стопанин	При необходимост домакинът организира връщането и документирането /повторното зачисляване/ на актива на ползващото го МОЛ. Домакинът е длъжен да докладва на отговорния счетоводител и да представи всички документи по връщането на отремонтирания актив.	Домакин, отговорен служител	Протокол. Описва се в регистъра – при създаден такъв.
10.При констатиране на недобросъвестно ползване на актива – документиране с протокол	Отговорен служител или Главният счетоводител подават сигнал на Ръководителят на звеното при получена информация за недобросъвестно ползване на актива. Задължително се изготвя протокол за констатации за недобросъвестно ползване на актива с подписи на домакина, отговорния счетоводител, отговорния служител и при възможност и от недобросъвестното МОЛ.	Отговорен служител, главен счетоводител	Констати-вен протокол
11.Проверка на сигнала за недобросъвестно ползване на актива	Организира се от ръководителя на звеното. Извършва се проверка на констатираното и описаното в протокола по действие 10. Искат се писмени обяснения от недобросъвестното МОЛ и се представят на главния счетоводител и ръководителя на звеното	Ръководител	Констативен протокол, обяснения от МОЛ
12.Вземане на управленско решение за санкциониране на недобросъвестното МОЛ	При констатирано недобросъвестно ползване на актива, директорът на съответната дирекция или ръководител на звено след правна консултация, предприема действия за налагане на санкция, предвидена в Закона за счетоводството, НПК или др. нормативен документ.	ръководител	заповед

Действия при инвентаризация на ДМА, ДНМА и СМЗ и документирането на инвентаризацията

1.Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила за откриване, провеждане и документиране на инвентаризацията на ДМА, ДНМА и СМЗ от община Долни Дъбник. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Долни Дъбник. Като система за управление и контрол процесът по откриване и осъществяване на инвентаризацията има за цел да фиксира и разпредели правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването, управлението и бракуването на активите и СМЗ.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

2.1. Заповед, издадена от първостепенния разпоредител

Действие	Описание	*Отговорник*	Срок Документ
1.Определяне на обектите на инвентаризацията в общината и структурите /съгл. законовата периодичност/	Пълна инвентаризация се провежда на не по-малко от две години. Ежегодна - на определени от ръководството групи активи – като се вземат предвид препоръки от одитни доклади, искания от второстепенни разпоредители или др.п.	Главен счетоводител	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
2.Определяне на задачите на инвентаризацията	От гледна точка на СУКА задачите са единствено по отношение констатации по стопанисването и ползването на активите. Определят се съвместно от главният счетоводител.	Главен счетоводител	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
3.Определяне на сроковете за вътрешни заповеди и за предоставянето им в Дирекция "ФБ" за сведение и контрол	Не по-късно от 10 дена след издаване на заповедта на Кмета на Община Долни Дъбник. Това условие изрично се изписва в заповедта с цел предприемане на срочни действия и контроли от ръководителите на второстепенните разпоредители. Определянето на всички срокове по заповедта става съобразно обхвата на инвентаризацията, тежестта на всяка група активи спрямо общия при частична инвентаризация и други специфични особености, т.е. след анализ.	Главен счетоводител	Проект на заповед
4.Издаване на заповед за инвентаризация	Заповедта се изготвя под ръководството на главният счетоводител на Община Долни Дъбник и се съгласува съгласно действащия документо-оборот и устройствен правилник.	Гл.счетоводител	До 30.10. на всяка календарна година. Заповед
5.Свеждане заповедта до знанието на всички структури към общината	Чрез деловодната система на общината.	Гл.счетоводител	Веднага след издаването й.

6.Контрол по издаване на вътрешни заповеди в структурите и в общината	Осъществява се от главния счетоводител на Община Долни Дъбник.	Гл.счетоводител	

2.2. Заповед, издадена от общината и второстепенните разпоредители на база основната заповед по т.2.1.

Действие	Описание	*Отговорник*	Срок Документ
1.Запознаване и анализ на заповед от Кмет	Изпълнителите на бюджет и счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите извършват анализ на разпореденото със заповедта.	*Кмет на кметство, Директор училище*	Веднага след получаването
2.Определяне на задачите на инвентаризацията	Изпълнителите на бюджет и счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите след извършения анализ на разпореденото със заповедта определят освен заложените в основната заповед и задачи според спецификата на дейността на звеното – при необходимост .	*Кмет на кметство, Директор училище*	Веднага след получаването
3.Определяне на състава на комисията	Изпълнителите на бюджет и счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите след извършения анализ на разпореденото със заповедта определят членовете на комисията съобразно и задачите. В комисията задължително се включват отговорните счетоводители, ръководителите или отговорните служители по управлението и стопанисването на дълготрайните и краткотрайни активи.	*Кмет на кметство, Директор училище*	Веднага след получаването
4.Издаване на заповед за инвентаризация	Изпълнителите на бюджет и счетоводители от второстепенните разпоредители и ръководителите изготвят и издават заповед в структурата. Посочват се всички права, задължения и отговорности на комисията и инвентаризираните МОЛ.	*Кмет на кметство, Директор училище*	
5.Запознаване на комисията и отговорните служители с поставените им задачи	Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждането/анализа на поставените задачи. Председателят докладва на главният счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*Председател на комисия*	При необходимост протоколира се
6.Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други подобни	При необходимост, решава се от председателят на комисията. Същият докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*Председател на комисия*	При необходимост протоколира се

7.Определяне /при необходимост/ на подкомисии по подобекти	При необходимост, решава се от председателят на комисията. Същият докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*Председател на комисия*	При необходимост протоколира се
8.Откриване и процес на инвентаризацията	Съгласно разписаните отговорности на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*Председател на комисия*	При необходимост протоколира се
9.Изготвяне на инвентаризационни описи за СМЗ, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/"наличност"	Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*комисия*	
10.Изготвяне на инвентаризационни описи за ДМА и НМА, преброяване и проверка за съответствие между "търси се"/ "наличност"	Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*комисия*	
11.При наличие на незаведени счетоводно активи и СМЗ /излишъци/ да се изискат всички документи за завеждането им	Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*комисия*	
12.При липси на ДМА или СМЗ да се вземе решение според действащата СПОВ	Председателят на комисията изисква всички документи, протоколи, писма от РДВР и др. подобни и предлага на комисията за вземане на решение. При липса на активи по вина на МОЛ задължително се искат писмени обяснения от същото. Комисията се запознава с тях и взема решение за начина на възстановяване /в натура или в пари/.	*Председател на комисията*	

13.Периодични срещи /на не повече от всеки 10 работни дни/ на комисията за доклад пред председателя и поставяне на въпроси при възникнали трудности или невъзможност изпълнение работата в срок.	Всеки процес на инвентаризация трябва да включва не по-малко от три работни срещи преди приключването й, а именно – за откриване на инвентаризацията, втора за доклад хода на процеса и констатираните резултати и трета за изготвяне проект на заповед преди приключването й. При необходимост, организират се повече от две работни срещи от председателят на комисията. Председателят докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*Председателят на комисията*	протокол
14.Предложения за брак и проверка на документацията за извършването му	Предложенията за бракуване на ДМА се съгласуват с ръководителя на звеното и началника на отдела, в чийто ресор е дейността по поддръжка на активите. Изискват се протоколи, писма или друг вид писмен документ от оторизирани сервизи или фирми относно невъзможността или нецелесъобразността за ремонт на предложените за брак активи.	*Председателят на комисията*	Протоколи, сервизни писма
15.Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията	Всеки процес на инвентаризация трябва да включва не по-малко от три работни срещи преди приключването й, а именно – за откриване на инвентаризацията и втора за констатираните резултати и изготвяне на проект на заповед за приключването й. Всички работни срещи на комисията се протоколират в кратки протоколи, като се посочат всички разгледани въпроси, проблеми и предложения от членовете на комисията. Протоколите се подписват от всички членове на комисията и представляват неразделна част към документацията за извършване на инвентаризацията.	*Председателят на комисията*	протокол

Действия по приключване на инвентаризацията

1.Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДМА, ДНМА и СМЗ в Община Долни Дъбник. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Като счетоводен процес тя е регламентирана в Счетоводната политика на Община Долни Дъбник. Като система за управление и контрол процесът по приключване на инвентаризацията има за цел да фиксира и разпредели правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването, управлението и бракуването на активите и СМЗ.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1.Изготвяне на сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризацията	Извършва се от отговорните счетоводители и комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на ведомостите. Задължително се подписват от всички членове на комисията и МОЛ.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
2.Констатиране на резултатите от инвентаризацията включително с липси и излишъци и вина на МОЛ	Извършва се от отговорните счетоводители и комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на ведомостите. Задължително се подписват от всички членове на комисията и МОЛ. При констатирани липси се искат писмени обяснения от некоректното МОЛ и се разглеждат от комисията за становище и решение. Председателят на комисията докладва на главния счетоводител за констатираните резултати за липси и излишъци. Взема се решение от гл. счетоводител и от председателят на комисията за начина на възстановяване на щетата /в натура или в пари/ и се включва в проекта на заповедта за утвърждаване на резултатите.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
3.Доклад на председателите на подкомисиите /при определени такива/	При определени подкомисии, председателите им докладват на председателя на основната комисия. Председателят на комисията докладва на главния счетоводител за констатираните резултати за липси и излишъци. Може да се протоколира по решение на председателя на основната комисия. Контролът се осъществява от главния счетоводител.	председатели	протокол
4.Протоколиране на резултатите от инвентаризацията с подписи на всички членове на комисията в табличен вид по счетоводни сметки и обекти	Извършва се математическо пренасяне на резултатите от инвентаризацията по видове активи и в стойностно изражение върху справка в табличен вид. Формата на същата се определя от председателят на комисията и главният счетоводител. Възможно е да се нанесат и под форма на забележка констатации, препоръки, обяснения и др. подобни под таблицата. Справката се подписва от всички членове на комисията и инвентаризираните МОЛ.	Председател на комисията	Справка в табличен вид
5.Вземане на решения за отстраняване неточности при отчитането, нередности при документирането и стопанисването на ДМА и СМЗ	Решенията се вземат от председателят на комисията, главният счетоводител и отговорните служители, в чийто ресор е дейността по стопанисването и опазването на активите. Същите следва да бъдат съобразени със спецификата на дейността на звеното, възможностите за подобряване на контрола и техническата обезпеченост.	Председател на комисията	протокол

6.Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите, начина на бракуване и препоръките на комисията	Проекта на заповедта се изготвя от комисията, под ръководството на председателя на комисията, главният счетоводител. В заповедта следва да са включени всички реквизити, даващи информация: - за резултатите, включително за липсите по вина и начина на възстановяване от некоректните МОЛ; - сроковете; - начинът и правила за извършване на брака. Начина на Бракуване задължително се съобразява с вида на активите /опасни и неопасни - с цел опазване на околната среда/; - предложенията и препоръките вече под форма на задължителни за изпълнение елементи др.п. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисията	Проект на заповед
7.Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед за приключване на инвентаризацията	Извършва се от председателя на комисията. Извършва се последен анализ и преглед на препоръките и резултатите. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	Председател на комисията	Проект на заповед
8.Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията, включително и за извършен брак	Заповедта се съгласува от отговорните служители, съгласно действащия правилник за документооборота. Подписва се от ръководителят и се дава ход за включване в деловодната система и връчване на заинтересованите лица за изпълнение.	Председател на комисията	Проект на заповед
9.Фактическо бракуване на ДМА и СМЗ в присъствието и с подписи на комисията	Комисията извършва фактическото бракуване, по начин съгласно издадената заповед. При голям обем /стойностно и в натура/ както и опасни за околната среда бракувани активи задължително се записва на CD /остава в досието на инвентаризацията/.	Председател на комисията	Акт за брак
10.Събиране на сумите по начет от МОЛ	При констатирани липси по вина на МОЛ и включено в заповедта за утвърждаване на резултатите от инвентаризацията разпореждане за начина на събиране на липсата се уведомява писмено некоректното МОЛ с указани сума, срок и начин на внасяне на щетата в касата на общината/звеното. Контролът по събиране на щетите се осъществява от главният счетоводител.	Гл. счетоводител	ПКО
11.Предаване на документацията за съхранение и архив в Дирекция "Финанси и бюджет"	Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки, протоколи за брак и др.п. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават на главния счетоводител или заместник главен счетоводител /съгласно разписаните правила в структурата/ с приемо-предавателен протокол за архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол

12.Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация	Текущият контрол се осъществява от главният счетоводител. Всички констатации и забележки по спазването на препоръките се събират при главния счетоводител на звеното и се изпращат на всеки три месеца до главния счетоводител на Община Долни Дъбник, с цел вземане на решения за определяне задачите за следващите частични или пълни инвентаризации.	Гл. счетоводител	Препоръки, протоколи, докладни записки и др.п.

Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и СМЗ

1. Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила за фактическото унищожаване на негодните, амортизираните или морално остарели ДМА, ДНМА и СМЗ. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Тази работна инструкция се прилага в Община Долни Дъбник и всичките и структурни звена, само и единствено след издаване на ЗАПОВЕД от ръководителят на структурата за бракуване на определените за това активи. Съгласно действащата Счетоводна политика на Община Долни Дъбник бракуване на активи се допуска и извършва само след проведена инвентаризация.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	*Отговорник*	Срок Документ
1.Проверка на документацията по бракуването /наличие на заповед, описи за брак, определен ли е начина за бракуване и други подобни	Председателят и комисията за извършване на инвентаризацията извършва формална проверка за наличието на документите съпровождащи акта на бракуване, а именно: - описи за бракуване на активи с фабрични и инвентарни номера; - протоколи от оторизирани сервизи за невъзможност или за нецелесъобразност на отремонтиране на предложените за брак активи; - заповед на ръководител за утвърждаване на брака и определяне начина за унищожаване на активите; - при унищожаване на опасни материали – предписание как да се унищожат или предадат на специализирани фирми /примерно акумулатори и др./. Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	

2.Групиране на предстоящите за брак ДМА и събирането им в подходящо помещение, с цел последваща проверка за съответствие.	Групирането се извършва само в при бракуване на особено голям обем и брой активи и възможни трудности при транспортирането им до депо за отпадъци. Извършва се в присъствието на домакина и отговорния счетоводител. При такова групиране е възможно пропускане или отклоняване на част или един от предложените за брак активи, поради което домакинът и отговорните счетоводители извършват последваща проверка за наличието им по придружаващите ги описи. Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	
3.Проверка за съответствие между инвентарни и фабрични номера от счетоводен картон с тези от предстоящите за унищожаване ДМА	Извършва се независимо дали активите за унищожаване са групирани или не. Проверката за съответствие се извършва от домакинът и отговорните счетоводители. Домакинът и отговорните счетоводители изготвят кратък протокол с реквизити единствено относно наличие или неналичие на съответствие. При наличие на несъответствие същите уведомяват председателя на комисията за последващи указания и разпореждане за извършване на проверка до уточняване и изчистване на несъответствието. Окончателен Протокол за пълно съответствие се изготвя само и единствено при пълно припокриване на инвентарните номера, фабричните номера /при възможност/ и наличните в склада за бракуване активи Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	протокол
4.Протоколиране на резултатите от проверката за съответствие	Към фактическото бракуване на активите се пристъпва само и единствено при протокол за пълно съответствие. Протоколът се подписва от комисията и председателя й.	Председател на комисията	протокол
5.Организиране на товаро-разтоварната дейност по пренасянето до сметище или екарисаж	Организира се от домакина на общината под ръководството и контрола на председателя на комисията.	Председател на комисията	При възможност - CD
6.Придружаване и контрол по фактическото унищожаване /при възможност може да се заснеме на CD/	Организира се от домакина на общината/звеното под ръководството и контрола на председателя на комисията. Придружава се при възможност от поне един отговорен счетоводител, от домакина и от друго посочено от председателя на комисията МОЛ. При унищожаване на опасни отпадъци се прилагат разпоредбите на съответното законодателство.	Председател на комисията	При възможност - CD
7.Подписване на протоколите за извършеното бракуване на активите	След фактическото унищожаване на брака протоколите се подписват първо от председателят на комисията, отговорният счетоводител и домакина, след което се събират подписите на цялата комисия. Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	Протоколи за брак

8.Архивиране на протоколите в счетоводството и предаване на филмирания върху CD процес /при възможност/	Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки, протоколи за брак, CD и др.п. придружаващи процеса на бракуване. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават на главния счетоводител или заместник главен счетоводител /съгласно разписаните правила в структурата/ с приемо-предавателен протокол за архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол

Действия при инвентаризация на ДМА

1. Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила и процедури по откриване и провеждане на инвентаризацията на ДА в Община Долни Дъбник. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата й, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	*Отговорник*	Срок Документ
1.Определяне на обектите на инвентаризацията по група	Пълна документална инвентаризация на сградите, земите, съоръженията се провежда на не по-малко от две години. Освен документална инвентаризация, може да се извършва така наречена частична инвентаризация за наличност и състояние на групи активи-съоръжения като билбордове, спиркозаслони, тоалетни WC, трафопостове и др.п. Ежегодна - на определени от ръководството групи активи – като се вземат предвид препоръки от одитни доклади, искания от второстепенни разпоредители или др.п. Решава се от главният счетоводител и гл.с-ст "Общинска собственост". Такива решения могат да се отнасят до проверка фактическото състояние и начина на стопанисване на групи активи като билбордове, спиркозаслони, трафопостове, тоалетни и др.п. Решението за тези специфични задачи следва да се подкрепи аргументирано и да бъде съобразено с технологичното време за извършването им – възможност и трудоемкост, обезпеченост с кадри и др. п.	Главен счетоводител, гл.с-ст „Общинска собственост"	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади

2.Определяне на задачите на инвентаризацията	От гледна точка на СУКА задачите са единствено по отношение на: - констатации по документиране с АОС; - нанасяне на промени по АОС; - и придвижването им до счетоводството за тяхното счетоводно отразяване; - начина на водене на двата регистъра /в отдел «ОС» и в счетоводството/; - при нормативно задължение за извършване на преоценка на тези активи; - фактически наличности и състояние на групи активи, примерно спиркозаслони, трафопостове, тоалетни, билбордове и др.п.; - др.п. Определят се съвместно от главният счетоводител и н-к отдел «Общинска собственост».	Гл.счетоводител, гл.с-ст "Общинска собственост"	До 20.10. от отчетната година. Протоколи, препоръки, доклади
3.Определяне на състава на комисията	Главният счетоводител и н-к отдел "Общинска собственост" определят членовете на комисията съобразно целите и задачите. В комисията задължително се включват отговорните счетоводители, служители от гл.с-ст "Общинска собственост" с правоспособност на лицензирани оценители и юрист .	*Гл.с-ст "Общинска собственост" и гл. счетоводител*	До 20.10. от отчетната година.
4.Издаване на заповед за инвентаризация	Заповедта се изготвя под ръководството на главният счетоводител на Община Долни Дъбник и гл.с-ст "Общинска собственост" и се съгласува съгласно действащия документооборот и устройствен правилник.	Гл. счетоводител	До 30.10. на всяка календарна година. Заповед
5.Проверка на готовността на регистрите за документална проверка	Извършва се от Главен счетоводител и гл.с-ст "Общинска собственост". Контролът се осъществява от председателят на комисията.	Председател на комисията	Съгл. заповедта
6.Запознаване на комисията и отговорните служители с поставените им задачи	Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждане/анализ на поставените задачи. Същият докладва на главния счетоводител за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител.	*Председател на комисията*	При необходимост протокол
7.Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, подобекти на проверка, срокове за подкомисиите и други подобни	Решава се от председателят на комисията със съдействието на главния счетоводител и гл.с-ст "Общинска собственост" . Такива решения могат да се отнасят до организацията по проверката фактическото състояние и начина на стопанисване на групи активи като билбордове, спиркозаслони, трафопостове, тоалетни и др.п.	*Председател на комисията*	При необходимост протокол
8.Определяне на подкомисии по подобекти подлежащи на проверка	Определят се от председателят на комисията само при необходимост. Съгласува се с главния счетоводител и гл. с-ст "ОС".	*Председател на комисия*	При необходимост протокол

9.Откриване и процес на инвентаризацията	Председателят на комисията открива хода на инвентаризацията като следи и контролира процеса.	*Председател на комисия*	При необходимост протокол
10.Проверка на активите по регистрите съответствие на обект, адрес и балансова стойност	Отговорните счетоводители предоставят списък/регистър от заведените по баланса на общината активи – сгради, съоръжения, земи и др. Членовете на комисията сравняват данните по двата регистъра както и наличието на съответствие между съдържанието на Актовете за Общинска Собственост в счетоводството. Осъществява се под контрола на председателя на комисията и главния счетоводител.	Председател на комисията	-
11.При наличие на незаведени счетоводно активи да се предоставят всички документи за завеждането им /АОС, заповеди/	При констатиране на активи незаведени по баланса на общината и в регистъра на счетоводството, гл.с-ст "Общинска собственост" предоставят с опис всички пропуснати АОС. Осчетоводяването им и включването им в регистъра в счетоводството става под ръководството и контрола на председателя на комисията и на главния счетоводител.	Председател на комисията	Включване в регистър в счетоводството
12.При наличие на заведени счетоводно активи, които вече не са собственост на общината да се предоставят всички документи за отписването им /АОС с промени, заповеди, договори/	При констатиране на активи заведени по баланса на общината и в регистъра на счетоводството, но за които има нанесени промени за продажба, ликвидиране /т.е. основание за отписване от баланса/ гл.с-ст "Общинска собственост" предоставят с опис всички АОС с нанесените промени. Осчетоводяването им и отписването им от регистъра в счетоводството става под ръководството и контрола на председателя на комисията и на главния счетоводител.	Председател на комисията	Описване от регистър в счетоводството
13.Периодични срещи (на не повече от всеки 10 работни дни) на комисията за доклад пред председателя и поставяне на въпроси при възникнали трудности или невъзможност изпълнение работата в срок.	Провеждат се при необходимост, по предложение на председателя на комисията. В процеса на инвентаризацията се провеждат не по-малко от три работни срещи, а именно – една за откриване на инвентаризацията и поставяне на допълнителни задачи, една за доклад на констатираните резултати и даване на препоръки и трета за приключване на инвентаризацията. Контролът се осъществява от главният счетоводител и от гл. с-ст "Общинска собственост".	Председател на комисията.	протокол
14.Вземане на решения относно проблеми, неточности при отчитането, нередности при документирането и други подобни	Всички възникнали проблеми се поставят за разрешаване на работните срещи на комисията. Юристът съгласува предложенията за отстраняване на неточности, нередности, препоръки за спазване на законовите срокове по деклариране на промените и др.п. Членовете на комисията анализират причините за допускане на неточности при отчитането и нередностите по документирането, както и пропуски при стопанисването на активите. Членовете на комисията дават предложения и вземат решения за отстраняване на нередностите, което се протоколира и при необходимост се дават предложения за издаване на заповед на Кмет.	Председател на комисията.	протокол

15.Протоколиране на всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията	Всички работни срещи на комисията се протоколират в кратки протоколи, като се посочат всички разгледани въпроси, проблеми и предложения от членовете на комисията. Протоколите се подписват от всички членове на комисията и представляват неразделна част към документацията за извършване на инвентаризацията.	*Председателят на комисията*	протокол

Действия при приключване на инвентаризация на ДМА

1. Общи условия

Тази инструкция регламентира общите правила и процедури по приключване на инвентаризацията на ДА в Община Долни Дъбник. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Тя е приложима само за няколко второстепенни разпоредители от структурата й, в чийто баланс са заведени сгради и/или земя.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1.Констатиране на резултатите от инвентаризацията	Извършва се от комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на сравнителните ведомости. Задължително се подписват от всички членове на комисията.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
2.Изготвяне на сравнителна ведомост за резултатите	Извършва се от отговорните счетоводители и комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на ведомостите. Задължително се подписват от всички членове на комисията.	Председател на комисията	Сравнителни ведомости, срок съгл. заповедта
3.Вземане на решения за подобряване процеса на завеждане/-отписване на ДА	Решенията се вземат от председателят на комисията и отговорните служители, в чийто ресор е дейността по документирането придобиването и актуването на собствеността с АОС, стопанисването и опазването на активите. Тези решения се съгласуват с главният счетоводител и гл.с-ст "Общинска собственост". Дадените от комисията препоръки и взети решения ще приемат задължителен характер с издаването на заповедта, поради което следва да са точни, коректни и целесъобразни.	Председател на комисията	Протокол или проект на заповед
4.Проверка на отразените промени в двата регистъра	Осъществява се в процеса на инвентаризацията от председателят на комисията.	Председател на комисията	Отметка по регистъра

5.Подготовка на заповед за утвърждаване на резултатите и препоръките на комисията	Председателят на комисията съвместно с комисията изготвя проект на заповед с резултатите, констатациите и препоръките за утвърждаване от ръководител. При подготовката следва да се има предвид, че дадените от комисията препоръки ще приемат задължителен характер с издаването на заповедта, следва да са точни, коректни и целесъобразни. Съгласуват се с юриста от комисията, главният счетоводител и гл.с-ст "ОС". Главният счетоводител и гл.с-ст "ОС" могат да дадат и допълнителни препоръки, с които комисията следва да се запознае и да вземе решение.	председател на комисията	Проект на заповед
6.Запознаване на комисията и отговорните служители с проекта на заповед	Председателят на комисията съвместно с комисията приема окончателния проект на заповед с резултатите, констатациите и препоръките за утвърждаване от ръководител.	председател на комисията	Проект на заповед
7.Издаване на заповед за утвърждаване резултатите от инвентаризацията	Утвърденият от комисията окончателен проект на заповед за утвърждаване на резултатите от инвентаризацията и препоръки се представя за подпис и съгласуване според документооборота и вътрешния правилник на общината.	председател на комисията	Проект на заповед
8.Предаване на документацията за съхранение и архив в Дирекция „Финанси и бюджет"	Председателят на комисията по инвентаризация и отговорните счетоводители преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки. Описват ги в придружаващ документацията опис и ги предават на главния счетоводител или заместник главен счетоводител /съгласно разписаните правила в структурата/ с приемо-предавателен протокол за архивиране. В протокола се изписват имената на приел и предал, дата на предаването.	Председател на комисията и отговорния счетоводител	Приемо-предавателен протокол
9.Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация	Текущият контрол се осъществява от главният счетоводител и от гл.с-ст "Общинска собственост". Всички констатации и забележки по спазването на препоръките се събират при главния счетоводител и гл.с-ст "ОС" с цел вземане на решения за определяне задачите за следващите частични или пълни инвентаризации.	Гл. счетоводител Гл.с-ст "ОС"	Препоръки, протоколи, докладни записки и др.п.

IX.Система за управление и контрол на човешките ресурси

Общите правила за реда и организацията на административното обслужване са регламентирани с Вътрешни правила и Устройствен правилник, утвърдени от Кмета на общината.

Структурата на общинска администрация в рамките на определената от Министерство на финансите численост като делегирана от държавата дейност и дофинансираната такава с решение на Общински съвет, се определя от Общински съвет.

Видовете длъжности, с помощта на които общинска администрация ще изпълнява своите функции се определят с длъжностното разписание изготвено от Директора на дирекция „Финанси и бюджет", утвърдено от Кмета на община Долни Дъбник.

С длъжностните характеристики, разработени от непосредствените ръководители на дирекциите, съгласувани от Секретаря на общината и утвърдени от Кмета на общината, са определени конкретни изисквания за всяка една длъжност, задълженията, компетентностите и други специфични изисквания.

Назначаването на служители по трудови правоотношения става с провеждане на подбор при спазване изискванията за квалификация, образование, професионален опит и други прозрачни критерии.

Назначаването на служители по трудови правоотношения става по реда на Кодекса на труда, като изготвянето на трудов договор и уведомление за сключването му, се изготвя от Главен експерт „Човешки ресурси" в общината и определените длъжностни лица в кметствата.

Назначаването на държавни служители става по реда на Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед на Кмета на общината, изготвена от Главен експерт „Човешки ресурси" в общината.

Постъпването на държавна служба предварително се предхожда от конкурс по реда на Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Случаите, за които назначаването може да стане без конкурс са изброени в същата наредба.

Задължения по изготвяне на документите по обявяване на конкурса имат Директора на дирекция „ФБ" и Главен експерт „Човешки ресурси" в общината.

При постъпване на работа на всеки служител се връчва длъжностна характеристика.

При постъпване на работа на всеки служител се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място.

Атестирането на служителите в общинска администрация се извършва въз основа на ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността.

Кметът на общината осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

Оценяването на всеки служител се извършва от оценяващ ръководител/директор – за служителите в дирекции; секретар на общината – за директорите на дирекции/, под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител /секретар на общината за служители от дирекции; кмет на общината или заместник кмет, определен със заповед от кмета - за директорите на дирекции/.

Атестирането се извършва в сроковете и с помощта на формулярите съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Повишаването в ранг и в държавна служба на държавните служители е в зависимост от получената оценка от оценяването.

Ежегодно в общинска администрация се планират обучения на служителите, които се организират от ИПА.

През годината служителите по преценка на Секретаря на общината и прекия ръководител вземат участие в други обучения, извън тези на ИПА.

Отпуските на служителите по КТ и ЗДС се ползват така, че да се осигури взаимозаменяемост на служителите и да не се възпрепятстват функциите на общината.

Всички документи по разрешаване на отпуските се оформят от Главен експерт „Човешки ресурси" в общината и определените длъжностни лица в кметствата след писмена молба на служителя, одобрена от Кмета на общината, на кметството.

По време на продължителен отпуск по болест, неплатен отпуск или наличие на незаета длъжност със заповед на Кмета на общината може да бъде възложено съвместяване на задълженията на отделни служители от администрацията.

Заплащането на служителите по трудови и служебни правоотношения се регламентира с Вътрешни правила за работната заплата в общинската администрация.

Всяка промяна в размера на основната работна заплата и допълнително трудово възнаграждение се отразява в допълнително споразумение за служители по трудово правоотношение и със заповед за държавните служители.

Прекратяването на трудовите и служебни правоотношения става съответно по реда на КТ и ЗДС.

За прекратяването се издава заповед на Кмета на общината, за която се изпраща уведомително писмо в НАП /за трудови правоотношения/.

Служителите в администрацията могат да получават допълнителни възнаграждения за постигнати резултати по реда на Вътрешни правила за работната заплата в общинската администрация.

За виновно нарушение на своите задължения служителите могат да бъдат наказвани по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Награждаването и наказанието се извършват с акт на Кмета на общината /заповед/.

Правилата за поведение на служителите в общинска администрация са регламентирани в Етичен кодекс, утвърден от Кмета на общината.

X. Система за управление и контрол на информацията

1. Общи положения

Тази инструкция за управление и контрол на информацията в община Долни Дъбник има за задача да осигури запознаване на служителите с правилата за ползване на информационните ресурси в общината,оформянето и движението на документи, предпазване от незаконосъобразни действия и съобразяване с нормативните документи за защита на личните данни на служителите. Тя описва действията при назначаване на нов служител и при напускане на служител.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

2.1 Създаване и движение на документи

Тази инструкция уточнява Основна процедура, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Долни дъбник и има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите.

Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник
1. Съставяне на проект на документа	Преди създаването на пълната документация се извършва проучване, събиране на необходимите данни и информация и създаване на работен вариант на крайния документ.	Отговорния за създаването на документа служител

2. Съгласуването на проекта с прекия ръководител.	Уточняването на окончателния вариант задължително се извършва чрез съгласуване с прекия ръководител.	Ръководител съответното звено
3. Съставяне на окончателния текст на документа	Окончателния текст на документа обхваща всички направени забележки	Отговорния за създаването на документа служител
4. Проверка дали документът отговаря на вътрешните правила и формати	Особено стриктно трябва да се съблюдава съответствието на документа с възприетите в общината правила за оформление. Всеки документ който не отговаря на тези правила не би трябвало да може да бъде регистриран.	Отговорния за създаването на документа служител
5. Подписване на документа от оторизираните лица по йерархията	Според описаните процедури за движение на документа той се подписва от лицата отговорни за дадената документация.	
6. Регистрация на документа и създаване на копие за архива	Документът се регистрира в деловодната система на общината и се извършват процедурите по неговото архивиране. Мястото на архивиране зависи от типа на документа и правилата възприети от общината. Част от документите се архивират в архив на самото звено създало документа, а друга част в централния архив на общината.	„Деловодство"
7. Електронно подписване на документа	Задължително изходящите електронни документи да се подпишат чрез електронен подпис. Всеки официален електронен документ излязъл от общината трябва да бъде подписан.	Оторизиран служител разполагащ с електронен подпис.
8. Вкарване на документа в системата за контрол на изпълнение на сроковете.	Освен в регистъра на документи специфичните данни от документа трябва да бъдат вкарани в различните системи за контрол. Служебни регистри. Системите за контрол на изпълнение на сроковете. Системите за наблюдение изпълнение на договорите.	Ръководител съответното звено
9. Публикуване на документа в страницата на общината	Трябва да се прецени дали документът да бъде публикуван в страницата на Общината в Интернет. Изпълнява се съответната процедура за публикуване.	Секретарят на Общината
10. Разпространение на документа в медиите	Ако документът ще бъде предоставян на медиите трябва да се изпълни съответната процедура за публикуване.	Секретарят на Общината

2.2. Групи документи

- входящи документи от външни кореспонденти;
- изходящи документи към външни кореспонденти;
- вътрешни документи;
- договори и споразумения;
- проектна документация;

- вътрешни нормативни документи;
- финансово-счетоводни документи;
- документи за извършване на различни административни услуги.

2.3. Оформление

2.3.1. Всички изходящи документи към външни кореспонденти се отпечатват върху официални бланки на общината.

2.3.2. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:
- Получател
- Наименование на документа
- „Относно"
- „На основание..." (посочва се нормативния документ)
- Текст на документа
- Дата
- Подпис
- Подател

2.3.3. Допълнителни елементи
- Приложения
- Резолюции – резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.
- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс.

2.3.4.Документите трябва да отговарят на съответните законови изисквания, когато са свързани с финансово-счетоводната дейност или съдържат лични данни.

2.3.5.Договорите имат специално съдържание и оформление, съответстващо на юридическите изисквания при оформяне на документи.

2.3.6.Извършването на административни услуги се извършва и с предварително оформени формуляри – образци на молби, спазващи утвърдените елементи.

2.4. Движение и регистриране
- Движението на документите се извършва само по служебен път.
- При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата, придружен с индекс на съответното звено. Входящата/изходящата кореспонденция се завежда в отделни регистри. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването й.
- Нерегистриран документ не подлежи на разглеждане.
- Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма – покани, поздравителни писма и др.

2.5. Съхранение и права за достъп

2.5.1.Архивът на Общината се съхранява в специално приспособено за целта помещение. Там се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

2.5.2. Кмета на общината определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

2.5.3. При напускане на длъжността, служителят отговарящ за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на Директора на дирекцията.

2.5.4. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.

2.5.5. Служителите на Общината се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

2.5.6. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Кмета на общината.

2.6. Отговорности

2.6.1. Кметовете на кметства, Директорите на дирекции, Директорите на училищата прилагат същата процедура разписана в т.3.

2.5.2. За спазването и контрола на процеса отговарят Кмета на общината, Секретаря на общината, Кметовете на кметства, Директорите на дирекции, Директорите на училищата.

3. Правила за ползване на компютърната и комуникационна техника в Общината

3.1. Основни постановки в информационната политика на Общината

Всички компютърни програмни продукти и информация създадена и съхранена от служителите са собственост на Общината. Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на външни на общината компютри. При напускане на общината служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работа.

Ръководството на общината има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в общината. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните технологии на общината се считат за конфиденциални и няма да се разгласяват от ръководството.

Служителят е задължен да се грижи за опазване на данните, които са необходими за неговата дейност и с помощта на специалистите по информационни технологии е длъжен да спазва правилата, които осигуряват цялостност, валидност и конфиденциалност на използваните данни. При възникване на програмен или технически проблем максимално бързо да може да възстанови щетите и да възобнови нормален процес по изпълнението на служебните си задължения.

3.2. Допустимо ползване на информационните технологии за лични цели

Общинските информационни системи са предназначени за ползване при изпълняване на служебните задължения на служителите. Тези системи могат да се ползват и за лични цели при следните условия:

- Това е инцидентно, рядко и за кратко време;
- Не е по време на работа, а е в извънработното време;
- Това не пречи на работата на служителя. В това число се включват дейности, които могат да доведат до конфликт на интереси;
- Това не води до допълнителни разходи за общината.

3.3. Действия при назначаване на нов служител:

– изисква се справка от Директора на дирекцията, в която е назначен да попълни документ описващ какви технически средства, програмни продукти и достъп до локалната мрежа и Интернет са необходими за новоназначения служител.

- определя се и местоположението на работното място.
- определя се конфигурацията на системата и необходимите периферни устройства.
- детайлизира се точно специфичния софтуер и правата за достъп, като се съгласува се със старши експерт „Информационно обслужване и комуникации" в Общината.
- изгражда се новото работно място. При необходимост се извършва прокарване на кабел или осигуряване на безжичен достъп на работното място до локалната мрежа.
- при предоставяне на вече ползван компютър е желателно да се направи нова инсталация. Ако това е невъзможно се проверява компютъра за лични или служебни данни останали от предходния потребител.
- ако в служебните задължения на служителя се изисква подписване на документи и електронна поща с електронен подпис се попълват необходимите документи и се получава

електронния подпис. Служителят се регистрира в оторизираните да подписват с електронен подпис.

- служителят се запознава с информационната политика на общината. Задължително е той да прочете целия документ.

- провежда се събеседване със служителя, за да се установи дали се е запознал с документите описващи информационната политика, правата и задълженията му.

- служителят трябва да подпише декларация, че е запознат с информационната политика.

- след подписване на декларацията служителят получава запечатан плик с паролите и информация за регистрацията му в системата.

- по време на изпълнение на служебните задължения служителя е длъжен да спазва процедурите за архивиране, борба с вирусите и т.н. Контролира се дали няма нерегламентирано използване на ресурсите от неговото работно място или с неговите пароли.

3.4. Действия при напускане на служител или по-дълготрайно отсъствие на служител

- изпраща се информация от съответната дирекция до старши експерт „Информационно обслужване и комуникации" за напускане или по-дълготрайно отсъствие на служител.

- старши експерт „Информационно обслужване и комуникации" изтрива или блокира паролите и правата на служителя до ресурсите на Общината. При временно отсъствие се забраняват само ресурсите, до които служителят не трябва да има достъп по време на отсъствието си (например не се блокира електронната му поща).

- изисква се потребителят да предаде предоставените му на разположение технически средства и носители. Това се осъществява с приемо-предавателен протокол.

- често служителят има данни, които той е защитил с пароли. Съществуват продукти, в които служителя има единствени права. В този случай е длъжен да осигури достъп до данните и програмите.

- ако служителят е ползвал съвместно с други потребители ресурси е необходимо да се променят тези общи пароли и да се известят другите служители за новите пароли.

- при завръщане на временно отсъстващ потребител преди определения от уведомителното писмо срок лично уведомява, за да му реактивират паролите и правата.

3.5. Забранено ползване на информационните технологии

Забранява се ползването на компютърните и информационните системи на общината в следните случаи:

- За да се заобиколят системите за сигурност, да се разруши или намали сигурността на общинската локална мрежа или база данни;
- Нерегламентиран достъп до данни, за които служителя няма права;
- Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление;
- Използване на ресурсите за развиване или подпомагане на чужд бизнес;
- Общинската електронна поща не може да се използва за неслужебна кореспонденция;
- Инсталиране на компютърни програми без разрешение на старши експерт „Информационно обслужване и комуникации";
- Копиране на лицензирани програми на общината с цел лична употреба или предоставянето им на други лица или организации.

3.6. Антивирусна защита

Старши експерт „Информационно обслужване и комуникации" на общината носи пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация на всеки индивидуален компютър. Служителите също трябва да следят дали тяхната антивирусна програма се осъвременява поне веднъж месечно с най-новата версия.

Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай. В случай на вирусна атака служителят трябва незабавно да информира компютърния специалист, без да предприема никакви действия самостоятелно. Някои индикатори на вирусите са: срив в системата, много бавно действие на компютъра, промяна в големината на файловете, загуба или промяна на файлове и чести странни съобщения за грешки.

Служителите трябва да сканират с антивирусната програма всички носители на информация (дискове, дискети, флаш памет и др.) внесени отвън преди тяхното отваряне. Всички файлове изтеглени от Интернет също трябва да бъдат проверявани за вируси.

Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави само след предварителното им сканиране с антивирусна програма. Електронните писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове прикачени към тях.

3.7. Архивиране на информация

Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни. Необходимо е да се архивира информацията във всяка компютърна система.

Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

Всяко звено в общината съгласувайки със старши експерт „Информационно обслужване и комуникации" трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискети, дискове). Честотата на архивиране зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата. Обикновено архив се прави поне веднъж седмично.

3.8. Достъп и пароли

На служителите е даден достъп до локалната мрежа и до всички програми, необходими за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до дадена програма се дава на конкретен служител и не може да се прехвърли на друг.

Служителите трябва да променят първоначалната парола (обикновено генерирана от програмния продукт) като измислят своя индивидуална при първо влизане в съответната информационна система.

При боравене с пароли трябва да се спазват следните препоръки:

- Паролите трябва да са поне от 6 знака, по възможност комбинация от букви и цифри;
- Паролите трябва лесно да се помнят, за да не се налага да се записват на хартия;
- Паролите не трябва да са лесни за отгатване от колегите на служителя;
- Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място;
- При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли;
- Ако забравят своята парола потребителите трябва да се свържат с компютърния специалист.

3.9. Интернет

Ръководството на общината насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърния специалист на общината.

Безотговорното ползване на Интернет може да застраши сигурността на системите на общината. Всеки служител отговаря лично за отговорната употреба на Интернет ресурсите.

3.10. Електронна поща

Общинската електронна поща не може да се ползва за комерсиални цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на общината.

Ползването на електронната поща за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат също не се позволява.

Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност се забранява. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани.

Неформалните съобщения, които не са от официален характер трябва да се трият от пощата, за да не се товарят сървърите на общината. Всички важни съобщения във връзка с дейността на общината трябва да се пазят по възможност и на хартиен носител, и в електронната поща.

Служителите трябва да проверяват внимателно точния адрес на получателя на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация по погрешка на трети лица.

XI. Одитни пътеки за управление и контрол за процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС

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	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	Ръководител на разработващия екип

начини за комуникация.	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.	
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. Попълване на формуляра за кандидатстване, заедно	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 от действие № 2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма или гарантова схема по ФАР.	Ръководител на екипа за разработване на проекта
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 декла-рациите 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
	РЕ предоставя на Кмета за подпис всички окончателни документи	Ръководител на

15. Подписване на проекта и всички съпроводителни 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.	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	Кмет; Ръководител екип; Членовете на екипа; Главен счетоводител; Юрист; Вътрешен одитор

	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.	
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	Кмет

	поема задължение с договора за възлагане да разработи и внедри одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС.	
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	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

кадрите		
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 използването 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 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.	Ръководител на проекта
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);	Ръководител на проекта; Екип по мониторинг

	- 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.	

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	РП Членове на екипа

	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:	
	⑨ За Семинари и конференции - Списъци на участниците, Копия от презентации, материали, Формуляри за обратна връзка, Публикации в пресата; ⑨ За работни срещи - Списъци на участниците, протоколи; ⑨ Обучение - 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; ⑨ Външни експерти - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд (Time sheets); ⑨ Доставка на оборудване и обзавеждане - Документи за процедурата на избор на доставчик, Документи за доставка 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.	РП Членове на екипа
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 междинен/финален	РП съвместно със счетоводителят по проекта изработват междинни и финален /краен/ финансов отчет. Формите на финансовите отчети се посочват от Договорираща организация. Използува се един и същ вид таблица за междинния/те и окончателния отчети.	РП Членове на екипа, Счетоводител

финансов отчет	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.	

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 **5. Последващи действия в резултат на проверката**	- 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. 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.	РП Членове на екипа, Счетоводител

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 извършване на предварителен контрол при реализиране на приходи.

Приложение 6 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол свързано с управление и разпореждане с общинска собственост.

Приложение 7 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол по отношение на сключен договор въз основа на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка

Приложение 8 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол относно поемане на общински дълг.

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

- Наредба за условията за съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Долни Дъбник
- Наредба за условията и 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 върху общинската част от капитала на търговските дружества, в които тя участва.
- Наредба за определянето и администрирането на местните такси и услуги на територията на Община Долни Дъбник.
- Наредба за определяне размера на местните данъци
- Наредба за търговската дейност на територията на Община Долни Дъбник.
- Нареба за реда и начина на предоставяне услугата „Кабелно радио" в Община Долни Дъбник.
- Устройствен правилник на общинска администрация.

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

- Етичен кодекс.
- Вътрешни правила относно управлението и разпореждането с целевите средства, получавани от Постоянната комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи към Министерски съвет.
- Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник.
- Вътрешни правила за организацията на работната заплата в общинската администрация и звената към нея.
- Счетоводна политика.
- Индивидуален сметкоплан на бюджетните предприятия в Община Долни Дъбник.
- Правилник за документооборота 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 актуализирани, като актуализацията влиза в сила от 02.09.2013 година и последна актуализация от 01.08.2016 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.