



О Б Щ И Н А С А М У И Л

7454 с.Самуил, ул. „Хаджи Димитър“ № 2, ☎ Тел.: (08477) 20-20, 📠 Факс:
084 266 030, info@samuil.bg

ЗАПОВЕД

№ 42/ Самуил, 26.01.2021 г.

Във връзка с извършен одит за съответствие при финансовото управление на Община Самуил за периода от 01.01.2018 г. до 30.06.2019 г. от Сметна палата и препоръки за актуализиране на Системата за финансово управление и контрол в община Самуил и Стратегията за управление на риска, на основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.3, ал.1-2, чл.4, ал.1, чл.7, ал.1 и ал. 2 , чл.9, ал.1 и чл.12, ал.1 и ал. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Система за финансово управление и контрол
2. Стратегия за управление на риска в Община Самуил 2021-2024 г.

Настоящата заповед влиза в сила от подписването ѝ, и отменя досега действащата такава.

Копие от настоящата ми заповед да сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на зам.- кмета на Община Самуил – Севим Рамаданова.

инж. Джевдет Азис
Кмет на Община Самуил:



Изготвил: 
Зам.- кмет на община Самуил
Севим Рамаданова



ОБЩИНА САМУИЛ

ОБЛАСТ РАЗГРАД

7454 Самуил ☒ ул. „Х. Димитър”, № 2 ☎ ТЕЛ.: (08477) 20-20, ☎ ФАКС: 084 266030 e-mail: info@samuil.bg

Утвърдил:

Инж. ДЖЕВДЕТ АЗИС
Кмет на Община Самуил



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

(Утвърдена със Заповед № 42/ 26.01.2021 г. на Кмета на община Самуил)

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ЦЕЛ

Чл. 1. Финансовото управление и контрол в Община Самуил е цялостен процес, интегриран в дейността на общината и осъществяван от ръководители и служители.

Чл. 2. Разходването на финансови средства се извършва в рамките на бюджета на общината, утвърден от Общинския съвет.

Чл. 3. Финансовото управление и контрол в Община Самуил се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на общината, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на общината са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и сключените договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 4. /1/ Кметът на Общината отговаря за постигане целите на Община Самуил е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Кметът на общината отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол и се подпомага от вътрешен одит.

/2/ Кметът на общината отговаря за:

- осъществяване целите на общината, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организацията;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържането нивото на компетентността на служителите на общината ;
- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;

- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдението и актуализирането на Системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организациите;
- въвеждането на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

/3/ Кметът на общината отговаря за осигуряване на ефективна Система за финансово управление и контрол, като за целта следи за прилагането на политики и процедури, разработени в съответствие със ЗФУКПС.

/4/ Кметът на общината може да делегира правомощията си по тези правила на заместник кметове, секретаря и директори на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

ГЛАВА ВТОРА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 5. Контролната среда в Община Самуил е базисният елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол. Контролната среда определя основополагащите ценности и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплина и структурираност в общината.

Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионалната етика на кмета и на служителите на общината;
- управленска философия (подход) и стил на работа;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл. 6. /1/ Лична почтеност и професионална етика – Кмета на общината и служителите трябва да се ръководят от лична почтеност и професионална етика при

вземането на решения и осъществяване на дейността си. Те следва да осъзнават, че придържането към тези ценности подпомага общината да постигне целите си. Кмета на общината трябва да дава личен пример и да насърчава прилагането на тези ценности. Рамката за такова поведение в Община Самуил се определя в Етичен кодекс.

/2/ Кметът на общината или определеното от него длъжностно лице трябва да запознае служителите с Етичния кодекс и реда за санкциониране при нарушаването му. Този ред може да включва налагане на дисциплинарно наказание за деяние, което е извършено в разрез с Етичния кодекс и е нарушение, за което се предвижда дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 7. /1/ Управленска философия и стил на работа – Кмета на общината и всички ръководители трябва чрез своя стил на работа и управленски подход да демонстрират и насърчават компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол. Личната ангажираност и примера на кмета на общината определя „тона на върха“ и стимулира служителите съзнателно да спазват установените контроли.

/2/ Кмета на общината трябва да подкрепя вътрешния контрол и да въведе ясни и адекватни правила и процедури и да наблюдава прилагането им.

/3/ Кмета на общината провежда редовни срещи с оперативните ръководители и с разпоредители от по-ниска степен.

Чл. 8. /1/ Организационната структура в Община Самуил трябва да позволява изпълнение на целите и да съответства на нормативно определените функции. Тя е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на общината. Организационната структура трябва да е подходяща за големината и спецификата на общината, периодично следва да бъде оценявана и при необходимост променяна.

/2/ Организационната структура на Община Самуил включва:

- ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително и правила относно делегирането на правомощия;
- подходяща йерархия;
- ясни линии на докладване.

/3/ Организационната структура трябва да се познава от всички служители на общината и да им помага да разберат връзките между отделните административни дирекции и собственото им място.

/4/ Организационната структура в Община Самуил е онагледена чрез карта, която показва взаимоотношенията между отделните административни дирекции.

Чл. 9. /1/ Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики в Община Самуил обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането.

Те трябва да осигуряват:

- прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители;
- подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, с цел укрепване на административния капацитет на общината и изграждане на компетентен и надежден екип;
- система за обучение и квалификация, която да подготвя служителите за

очакваното ниво на изпълнение на задачите;

- система за оценка на изпълнението, която да насърчава професионалното развитие на служителите, да предвижда възможности за повишения, респ. за наказания;
- системи за стимулиране на служителите за повишаване качеството на изпълнение на възложените им задачи;
- система за ротация на служителите;
- система за санкциониране.

/2/ Политиките за управление на човешките ресурси се регламентират в следните вътрешни нормативни актове:

- Вътрешни правила за работа в общинска администрация;
- Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал в община Самуил;
- Структура на общинската администрация, приема се от Общинския съвет по предложение на кмета на общината;
- Щатно разписание- поименно и по длъжности;
- Длъжностни характеристики- разработват се за всяко лице наето по трудов договор или по служебно правоотношение;
- Служебно досие - съставя се за всяко лице работещо по трудово или по служебно правоотношение. Досието включва всички документи свързани с трудовата и професионална биография на лицето.

Чл. 10. /1/ Организационната структура на общината се определя с Устройствен правилник на общинска администрация - Самуил.

/2/ Община Самуил се ръководи и представлява от Кмета на общината.

/3/ В дейността си Кмета на общината се подпомага от двама Заместник кметове. Със заповед на Кмета на общината се определят функциите, правата и задълженията на Заместник кметовете.

/3/ Административното ръководство на администрацията на Община Самуил се осъществява от Секретаря на общината.

/4/ Администрацията на общината е структурирана, както следва:

I. Дирекция „Административно правно обслужване и финансова дейност”

II. Дирекция „Общинска собственост, регионално развитие, стопанска дейност”

/5/ Организационната структура е онагледена чрез Структурна схема на общинската администрация, включваща връзките между отделните административни дирекции и мястото им в организацията.

Чл. 11. /1/ Директорите на дирекции организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и изпълнението на задачите, възложени им от Кмета на общината.

/2/ Докладват ежеседмично за дейността на дирекцията и състоянието на Системите за финансово управление и контрол, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им

/3/ Директорите на дирекции съгласуват изготвените от дирекцията документи с ресорните си ръководители, като се отчитат за дейността на дирекцията. Ресорните ръководители осъществяват текущ контрол върху дейността им.

Чл. 12. /1/ Управлението на човешките ресурси в общината се извършва при

спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

/2/ Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал в община Самуил, Вътрешни правила за работната заплата, Етичен кодекс, Вътрешни правила за работа в общинска администрация и съобразно Наредбата за условията и реда за оценяване, изпълнението служителите в държавната администрация.

Чл. 13. /1/ Обучението на служителите на общината се извършва, въз основа на разработени индивидуални годишни планове за обучение на служителите и утвърдена годишна програма за обучение.

/2/ Плановите на обучение се изготвят съвместно от прекия ръководител и служителя, след оценка на изпълнение на длъжността им и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

/3/ Индивидуалните планове за обучение на служителите на общината се обобщават в годишен план за обучение.

/4/ Специалист човешки ресурси е задължен най-малко 7 дни преди началната дата на обучението, да информира ръководителя на дирекцията за изпращането на служител от неговата дирекция на обучение.

Чл. 14. /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на общината и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики разработени за всяка длъжност в общината. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжност в общинската администрация и при промяна в устройствения правилник.

/3/ Служителите на общинската администрация са длъжни да поддържат своята компетентност на нужното ниво за изпълнение на служебните им задължения. Необходимо е непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират в съответствие с промените в нормативната база и/или поемане на международни ангажменти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на община Самуил.

/4/ Всеки служител на общината е необходимо да повишава своята квалификация като се включва в различни програми за обучение. Изпращането му на обучение се оформя със заповед на кмета на общината, която се съхранява в личното му досие.

/5/ Кметът на общината е длъжен:

- да прецени необходимото ниво на компетентност на служителите, както и да осигури подходящи политики и практики в тази област;

- да прецени необходимото ниво на компетентност на лицата, заемащи ръководни длъжности, предвид задълженията и отговорностите им;

- да осигури извършването на периодични анализи относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност, въз основа на които да се актуализират

планове за обучение на служителите и лица заемащи ръководни длъжности.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 15. Управлението на риска в Община Самуил се регламентира в Стратегия за управление на риска в Община Самуил 2021-2024г., която е утвърдена със заповед на кмета на общината.

Чл. 16. /1/ Управлението на риска в Община Самуил включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на общината, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

/2/ Риск е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на общината. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

Чл. 17. /1/ Въвеждането и надзорът върху процеса на управление на риска в Община Самуил е отговорност на Кмета на общината.

/2/ Тази отговорност може да се делегира на други длъжностни лица, като в този случай се определят конкретните им права и задължения.

Чл. 18. /1/ Съгласно заповед на Кмета отговорността за управление на риска се делегира на Комитет по управление на риска в Община Самуил.

/2/ Функциите и правомощията на Комитета по управление на риска, неговите членове и председател се определят със заповед на Кмета на Община Самуил.

/3/ Ръководителите на структурни директори на дирекции са отговорни за управлението на рисковете в рамките на структурните им дирекции. Те отговарят за определяне на целите на структурите, които ръководят, като разработват и прилагат стратегически и оперативни планове. Ръководителите носят отговорност за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на структурите.

Чл. 19. Основните етапи на процеса на управление на риска в Община Самуил са:

1. Идентифициране на рисковете:
 - Определяне на целите;
 - Класификация на рисковете;
 - Попълване на риск-регистър.
2. Оценка на риска:
 - Оценка на присъщия риск;
 - Определяне на ефективността и адекватността на контрола;
3. Отговор на риска:
 - Подбор на действия в съответствие с оценката на риска;
 - Разработване на контролни дейности;
 - Анализ на разходите и ползите от контрола;
 - Дефиниране на специфични дейности за ограничаване и третиране на риска и ясно определяне на роли и отговорности.
4. Мониторинг и докладване.

Чл. 20. За постигане на приемственост в процеса на управление на риска и осведоменост на всички нива, Комитетът по управление на риска следва да поддържа единна база данни за управление на риска.

Чл. 21. Комитетът по управление на риска поддържа регистър на проявилите се рискове, като целта на този документ е да се осигури обмяна на опит и знания, както във времето, така и между различните служители, за да се подобри ефективността на процеса по управление на риска като цяло.

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 22. /1/ Контролните дейности са политиките и процедурите, създадени с цел намаляване на рисковете и постигане на целите на Община Самуил. За да са ефективни контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират последователно в съответствие с планираното през целия период, изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на Общината.

/2/ Кметът на общината въвежда контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници.

/3/ Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

/4/ Кмета на общината създава и прилага контролни дейности, които включват:

1. Процедури за разрешаване и одобряване;
2. Разделяне на отговорностите;
3. Система за двоен подпис
4. Предварителен контрол;
5. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване;
6. Процедури за наблюдение;
7. Преглед на процедури, дейности и операции;
8. Антикорупционни процедури;
9. Правила за достъп до активите и информацията;
10. Правила за управление на човешките ресурси;
11. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията;
12. Съпоставяне на данни;
13. Контролни дейности, свързани с информационните технологии;
14. Информация и комуникация;
15. Мониторинг.

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЕНИЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 23. /1/ Процедурите за разрешаване в Община Самуил се отнасят за вземането на решения от оправомощени лица, в резултат на които настъпват

определени правни последици за общината.

/2/ Одобрението е утвърждаване /заверка/ на транзакции/операции/, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

/3/ Разрешаването и одобряването в община Самуил се извършват само от оторизирани лица. Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

Чл. 24. /1/ Решенията за извършване на определени действия, дейности, процеси или процедури в Община Самуил се вземат от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината, с конкретни права и задължения.

/2/ Утвърждаването на документи се извършва от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината, с конкретни права и задължения.

/3/ Делегирането на отговорностите се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

1. При определяне на лица, на които се делегират правомощия се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

2. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия не могат да ги делегират без съгласието на делегиращия ръководител.

3. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, докладват на делегиращия ръководител - Кмета на общината за изпълнението им.

4. Делегирането не освобождава от отговорност ръководителя за изпълнението на делегираните правомощия.

5. Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на общината.

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 25. /1/ За минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения и тяхното неразкриване в Община Самуил са въведени правила, съгласно които за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност отговарят различни служители.

/2/ За да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс, при извършване на операции, процеси или дейности в общината отговорностите са разделени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване/разрешаване/, изпълнение и контрол.

/3/ За да се избегне риска едно лице да се занимава с повече от един ключов аспект в Община Самуил се прилага механизма на допълнителни проверки и ротация на задълженията.

Чл. 26. /1/ Функциите и отговорностите на административните дирекции и техните ръководители се регламентират в Устройствен правилник на общинска администрация - Самуил.

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

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 27. /1/ Системата за двойния подпис в Община Самуил е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на всяко плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане на подписите на Кмета на общината и лице отговорно за счетоводните записвания (Директор на д-я АПОФД), които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответният ред.

/2/ Със заповед, издадена от кмета на общината се определят, кои лица са отговорни със задълженията по системата на двойния подпис в случаите на отсъствие на титулярите. Тези лица задължително следва да имат спесимен в банката.

/3/ Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от Кмета на общината и директор на д-я АПОФД или техните упълномощени лица, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

/4/ При поемане на задължение подписите на Кмета на общината, директор на д-я АПОФД или техните упълномощени лица се полагат върху писмен договор или друг документ утвърден по типова форма, които се датират.

/5/ В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, вода, телефони и други на база, споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.

/6/ Директор на д-я АПОФД или друго упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответният ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

/7/ Директор на д-я АПОФД може да откаже с писмен мотивиран отказ, заведен в деловодството на общината, полагането на своя подпис.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 28. /1/ В съответствие с принципите за управленска отговорност, Кмета на общината чрез предварителен контрол осигурява законосъобразност на цялата дейност на общината.

/2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимата нормативна база, за да се гарантира спазването ѝ.

/3/ Целта на предварителния контрол е да се предостави на кмета на общината разумна увереност за съответствието на тези решения/ действия с приложимото законодателство.

/4/ Предварителния контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на действие, свързано с:

1. Разпореждане с активи.
2. Управление и стопанисване на имущество.

3. Пораждане на права, респективно задължения на общината или нейни служители.

/5/ Предварителния контрол в общината се осъществява в три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация относима към съответното предстоящо решение.
2. Извършване на конкретни проверки – документални проверки, анкетиране или физически на място.
3. Писмено становище от лицето, определено със заповед да упражнява предварителен контрол по отношение на дадена дейност/процес.

/6/ Предполага се до доказване на противното, че предварителен контрол е осъществен преди вземане на решение или извършване на действие свързано с посочените по ал. 4 ситуации, когато върху съответния документ е положен подпис от лицата, определени да извършват предварителен контрол. В тези случаи, не е необходими писмено становище.

Чл. 29. /1/ На лицата, определени да извършват предварителен контрол се предоставят всички документи за проверка.

/2/ Събирането, окомплектоването и предоставянето на документацията и досиетата на лицата извършващи предварителен контрол е задължение и отговорност на директор на д-я „Административно правно обслужване и финансова дейност“ на общината и на служители от отдел „Административно правно обслужване и финансова дейност“, и други служители пряко свързани със спецификата на съответния процес или дейност.

Чл. 30. /1/ Предварителния контрол за законосъобразност на различните процеси и дейности на общината се извършва от служител/ експерт (директор дирекция „ОСРПСД“, финансов контролор, юрист), определени със заповед на Кмета на общината.

1. Директорът на дирекция „ОСРПСД“ извършва предварителен контрол за законосъобразност на процедурите по реда на Закона за обществените поръчки, Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Самуил, утвърдена със заповед на кмета на община, процедурите по реда на Закона за общинската собственост.

2. Финансовия контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и извършване на разход.

3. Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решенията и действията, свързани с правната дейност на общината, като по отношение на процедурите по реда на Закона за обществените поръчки предварителния контрол се изчерпва, със съгласуване на предложените проекти на решение, ако те отговарят на ЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Самуил.

4. Мониторинга по планирането, подготовката, провеждането и изпълнението на обществени поръчки се осъществява от директор на дирекция „ОСРПСД“ и ресорен заместник кмет.

/2/ При осъществяване на дейността служителите/ експертите по ал.1 са

функционално независими, което им осигурява правото да изразяват в изпълнението на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността му в нея.

/3/ При осъществяване на предварителния контрол, служителите по ал.1 имат право да изискват и получават всички данни и документи, включително и в електронен формат.

Чл. 31. Основни дейности, които са обект на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки. Обхватът на контрола включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др.
2. Придобиване на активи/ услуги. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се установи тяхната законосъобразност и наличието на средства, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.
3. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество. Целта на контрола е да установи спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за общината.
4. Продажба на движимо и недвижимо имущество.
5. Провеждане на конкурс за назначаване на служител. Следва да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.
6. Други.

Чл. 32. Преди вземането на решение за поемане на задължение или извършване на разход финансовият контролор проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

Чл. 33. /1/ Извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението се документира, чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението (*Приложение №1*).

Описание на контролите:

1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции. Тя включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във дирекциите, дали съответстват с целите и приоритетите на общината. Съобразени ли са с утвърдените разходи и има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети.

2. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от директор дирекция „ОСРПСД“ или друго упълномощено лице в съответствие с

изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

3. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от директор дирекция „АПОФД“. Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година, дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

4. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от директор дирекция „АПОФД“. Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

5. Проверка за компетентност на лицето, което поема задължението. Тази проверка се извършва от финансов контролор или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поеме задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината.

/2/ Извършване на предварителен контрол преди извършване на разход се документира, чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол при извършване на разход (Приложение №1).

Описание на контролите:

1. Проверка за окомплектоване на документите за разход. Преди извършване на разход се пуска искане (заявка, докладна, предложение), което съдържа входящ номер от деловодната система АИС „Архимед“. Преди представяне на заявката (докладна, предложение) за одобряване (утвърждаване) от Кмета на общината, ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение се подписва за съгласувал на заявката (докладна, предложение), като с това удостоверява извършения контрол. Тази проверка се извършва от ръководителите на съответните дирекции, които събират и обобщават документите за разход. Тя включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи и дали първичните документи отговарят на изискванията.

2. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тази проверка се извършва от финансов контролор или друго упълномощено лице. Тя включва има ли утвърдена заявка (докладна, предложение) за поемане на задължение.

3. Проверка за наличие на средства. Тази проверка се извършва от директор дирекция „АПОФД“. Тя включва проверка дали към датата на искането за извършване на разход има средства по съответния параграф.

4. Проверка за компетентност на лицето, което поема задължението. Тази проверка се извършва от финансов контролор или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината.

5. Проверка за съответствие на първичните документи. Тази проверка се извършва от финансов контролор или друго упълномощено лице. Тя включва дали първичните документи съответстват с изискванията и дали сумите и стойностите са правилно изчислени.

/3/ Финансовият контролър може да изрази следните мнения:

- одобрение - може да бъде поето задължение/ извършен разход - удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;
- необходимост да се представят допълнителни документи;
- отказ - не може да бъде поето задължение/ извършен разход. Отказът се вписва в контролния лист с мотивирано писмено становище отправено до кмета на Общината.

/4/ Кметът на общината може да възрази писмено на отказа на финансовия контролър за одобрение.

/5/ Писменото становище на кмета на общината, заедно с досието или документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на финансовия контролър, който е длъжен да даде одобрение.

/6/ Даденото при условията на чл. 34, ал. 5 одобрение освобождава от отговорност финансовия контролър.

/7/ Когато финансовият контролър прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да изиска допълване на документацията, с посочване на документите (допълнителни доказателства), които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовия контролър да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до кмета на общината.

/8/ След произнасянето си финансовият контролър е длъжен да предаде всички получени документи на директор дирекция „АПОФД“ или упълномощено лице;

Чл. 34. /1/ Финансовият контролър изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход в срок не повече от три работни дни от деня следващ предаването на документацията.

/2/ Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

Чл. 35. При отсъствието на финансовия контролър поради ползване на отпуски, командировки и временна нетрудоспособност, той се замества от икономист определен със заповед на кмета на общината.

Чл. 36. /1/ Финансовият контролър води регистър на контролните листи.

/2/ Кметът на общината, или упълномощени лица могат да правят справки в регистъра на финансовия контролър.

Чл. 37. /1/ Предварителен контрол за законност по отношение на заповеди, договори, които предстоят за сключване, докладни записки с правен характер и свързани с процедури за разпореждане (като покупко-продажби, дарения, предоставяне на право на ползване и др.), управление и отдаване под наем на общинско имущество, се извършва от юрист, след като всички те предварително бъдат съгласувани с лицата, осъществили предварителен контрол и в тях е посочено кой ги е изготвил.

Чл. 38. Всички документи за основания (решения, разпореждания, протоколи, договори, анекси, планове и план - сметки и други документи) за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за

направените разходи се съхраняват от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината.

Чл. 39. При необходимост от извършване на финансови разходи за нуждите на административно – стопанската дейност на общината се попълва заявка (докладна, предложение) от съответния заявител.

Чл. 40. /1/ Преди представяне на заявката (докладна, предложение) за одобряване (утвърждаване) от Кмета на общината, ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение се подписва за съгласуване на заявката (докладна, предложение), като с това удостоверява извършения контрол.

Чл. 41. За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 30 000 (тридесет хиляди) лева без ДДС се съставя досие.

Чл. 42. /1/ Директор дирекция „АПОФД“ контролира съставянето, окомплектоването и съхраняването на досието.

/2/ Съставените досиета задължително съдържат:

- Опис на приложените документи
- Контролен лист за извършен предварителен контрол
- Копие от фактурите и платежните документи

/3/ Изготвянето, съставянето, окомплектоването и съхранението на досиета за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки се извършва съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Самуил утвърдена със заповед на кмета.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

Чл. 43. /1/ Процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване в Община Самуил се въвеждат от Кмета на общината или оторизирани за целта лица, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единна бюджетна класификация и др.

/2/ Целта на тези процедури е информационното съдържание за стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

Чл. 44. В Община Самуил процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване се регламентират в следните вътрешни нормативни актове:

1. Счетоводна политика – утвърдена със заповед на кмета на общината.
2. Правилник за документооборота на счетоводните документи на Община Самуил.
3. Индивидуален сметкоплан.

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 45. /1/ Процедурите за наблюдение в Община Самуил са приети като част от

рутинния оперативен контрол.

/2/ Процедури за наблюдение се осъществяват ежедневно от непосредственните ръководители върху възлагането на работа и изпълнението ѝ.

/3/ Възлагането на работа от страна на наблюдаващите не намалява собствената им отговорност за изпълнението ѝ.

/4/ Наблюдаващите трябва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението на задълженията им.

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 46. /1/ Прегледа на процедури, дейности и операции в Община Самуил осигурява осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на операциите във всички структури, възприети като част от рутинния оперативен контрол.

/2/ При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител, следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

/3/ По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

/4/ След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

/5/ При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 47. /1/ Със Заповед на кмета на общината са утвърдени следните вътрешни нормативни актове, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

1. Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки в общинска администрация при Община Самуил.

2. По Наредба за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество при община Самуил.

3. Инstrukция за приемане и разглеждане на сигнали за корупция Община Самуил.

4. Вътрешни правила за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в контекста на изпълнение на проекти финансирани от Европейския съюз в община Самуил.

/2/ Кметът на общината и директорите на дирекции са длъжни да:

1. Идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;

2. Да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до

възникване на измами и нередности.

Чл. 48. /1/ Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измама и нередности се проверяват от длъжностно лице в общинска администрация, на което със заповед на Кмета на общината се делегират такива правомощия.

/2/ Длъжностното лице по ал.1 извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани със сигнала, изяснява случая и докладва на Кмета на общината.

Чл. 49. /1/ При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител на общинска администрация е длъжен да докладва, чрез прекия си ръководител на Кмета на общината.

/2/ При наличие на достатъчно данни за корупция, измама или нередност Кметът на общината уведомява компетентните органи.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 50. /1/ В Община Самуил с достъп до активите и информация разполагат само оторизираните лица, които отговарят за опазването и използването им.

/2/ С ограничаването на достъпа до активите се намалява риска от неправилното им използване и разпореждане, с което общината се предпазва от загуби. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване. При определяне на уязвимостта на активите се взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

Чл. 51. /1/ Материално-отговорните лица в Община Самуил се определят със заповед на Кмета на общината.

/2/ Изнасянето на активи извън сградата на общината се извършва само със знанието на материално-отговорното лице и под негов контрол.

Чл. 52. /1/ Всеки служител в Община Самуил има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

/2/ Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация имат служителите със съответното ниво за достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните им задължения.

/3/ Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Кмета на общината.

Чл. 53. Редът за достъп до информацията в Община Самуил е регламентиран във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 54. /1/ Процедурите за управление на човешките ресурси в Община Самуил обхващат процесите на подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения.

/2/ Правилата за управление на човешките ресурси в Община Самуил са съобразени с действащата нормативна база:

1. Кодекс на труда
2. Закон за държавния служител
3. Подзаконов актове и др.

/3/ Процедурите и правилата за управление на човешките ресурси в Община Самуил се регламентират в:

1. Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала в община Самуил.
2. Наредба за атестиране на служителите.
3. Вътрешни правила за работната заплата на общинската администрация .
4. Етичен кодекс.
5. Структура на общинската администрация.
6. Щатно разписание-поименно и по длъжности.

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 55. /1/ Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване се въвеждат в Община Самуил за да подпомогнат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху протичащите процесите в общината.

/2/ Документирането в Община Самуил е свързано с изготвяне на писменни доказателства за взети решения, настъпили събития и извършени дейности. Документирането трябва да се извършва пълно, точно и своевременно.

/3/ Процедурите по документиране трябва да позволяват проследяване на всеки документ, действие и процес като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/ документ се създава в резултат на това, т.е. създава се одитна пътека.

Чл. 56. /1/ Процедурите по архивиране в Община Самуил осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи общината.

/2/ Дейността по архивиране се регламентира от Закона за държавния архивен фонд, някои специални закони като Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството, както и специфични вътрешни правила, регламентиращи подробно процедурите по създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му.

Чл. 57. Процедурите по съхраняване на информацията в Община Самуил осигуряват, както физическо запазване на носителя на информацията, така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се за общината.

Чл. 58. /1/ Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията в Община Самуил са подробно разписани в следните вътрешни нормативни актове:

1. Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване в община Самуил.

2. Правилник за документооборота на счетоводните документи на община Самуил.

3. Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки в общинска администрация при Община Самуил.

4. Инструкция за деловодна дейност в община Самуил.

5. Вътрешни правила за организация на работата с електронно подписани документи.

6. Вътрешни правила за информационните системи в Община Самуил.

/2/ Процедурите имат за цел:

- да осигурят прозрачност в дейността на Общинската администрация;
- възможност за проследяване на нивата на докладване;
- съхраняване на документи, архивиране и предаване на документите в архива на общината.

Чл. 59. Отговорни лица за процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, отнасяща се за дейността на общината са всички служители в общинска администрация при Община Самуил.

СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИ

Чл. 60. /1/ Данните от различни документи и източници в Община Самуил се съпоставят за установяване на съответствие.

/2/ Съпоставянето на данни от документи и други източници се извършва текущо и периодично, от отризирани служители.

/3/ Задължително съпоставяне на данни и търсене на съответствие се извършва между:

1. Фактури и складови разписки.
2. Фактури и заявки.
3. Счетоводни записвания и банкови извлечения.
4. Оборотни ведомости и счетоводни записвания.
5. Равнение между параграфи и счетоводни сметки и др.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 61. /1/ С развитието на информационните технологии и тяхното прилагане при създаването, обработката, движението, използването и съхраняването на информация в Община Самуил, възниква необходимостта от въвеждането на специални контролни дейности за внедряване и поддържане на информационните системи, регламентирани във Вътрешни правила за информационните системи в Община Самуил.

/2/ Контролните дейности свързани с информационните технологии в Община Самуил се състоят от две групи:

1. Общи контроли-приложими за всички операции и допринасящи за правилното

им изпълнение. Общите контроли върху софтуерните продукти използвани в Община Самуил налагат извършването на детайлни тестове за приложение на тези софтуери и проверка на логиката на програмата, дали всички грешки ще бъдат откривани. След изграждане на системите контролите за достъп и поддържане на системата дават увереност, че никой не може без съответната оторизация да използва или да извършва промени на приложенията.

2. Контрол върху приложенията-предотвратяването и разкриването на грешки се програмира в самите приложения. Механизмите за контрол върху приложенията анализират в реално време данните, предоставят постоянно информация, че е открита грешка и дават възможност корекциите да бъдат нанесени веднага. Контролът върху приложенията подпомага вътрешния контрол, като не позволява записването на грешни данни в системата, разкрива и коригира грешки, въз основа на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

/3/ Използването на двата вида контроли по ал. 2 дава увереност, че информацията в Община Самуил се обработва пълно, вярно и точно.

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 62. /1/ Община Самуил, в съответствие с определените и функции и поставени цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация.

/2/ Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на задълженията.

/3/ Контрола и управлението на дейности на информационните системи в община Самуил е съгласно Вътрешни правила за информационните системи в Община Самуил.

Чл. 63 /1/ Информацията в Община Самуил е съвкупността от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността на общината. Информацията е необходима на всички нива на дейност в общината.

/2/ Кмета на общината въвежда подходящи информационни системи, които дават възможност за вземане на правилни управленски решения, адекватно изпълнение на задълженията и изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността.

/3/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- своевременна – времето на създаването и съпътства възникването на събитието;
- уместна - относима към съответната дейност;
- актуална - последната налична информация;
- точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.

Чл. 64. /1/ В зависимост от източника на информация, спрямо Община Самуил, информацията се разделя на външна и вътрешна.

/2/ Информационните системи в общината са:

1.Формални-въвеждат се чрез писмени правила и процедури, които се прилагат задължително в общината.

2.Неформални-позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения и др.

Чл. 65. /1/ Изграждането на информационна система в Община Самуил, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, трябва да позволява на всяко длъжностно лице в общината да изпълнява нормално задълженията си.

/2/ Информационната система трябва да осигурява своевременно запознаване на служителите на общината с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

Чл. 66. /1/ Комуникацията в Община Самуил е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали, по хоризонтала и вертикала. Целта на комуникацията е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на общината. Кмета на общината е длъжен да осигури подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

/2/ Най важния комуникационен канал в Община Самуил е между ръководството и служителите /по вертикала/. Всички служители са длъжни добре да познават системата за вътрешна комуникация и да разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. Чрез комуникациите всички служители повишават своята информираност за ролята и отговорностите им, във връзка с постигане целите на общината. Ръководството на общината трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата си дейност. От своя страна ръководството трябва да уведомява служителите, каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, да формулира и насочва ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълняват адекватно задълженията си.

/3/ От ключово значение за получаване на необходимата информация за изпълнение на задачите е осигуряването на ефективна информация по хоризонтала в Община Самуил. За тази цел се изисква добро взаимодействие и своевременно информираност между различните структури, дирекции и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в общината.

/4/ Комуникацията между ръководството на общината с други организации и трети лица е позната като външна комуникация, която позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото.

РАЗДЕЛ V

МОНИТОРИНГ

Чл. 67. /1/ Системите за вътрешен контрол в Община Самуил трябва да се наблюдават, за да се гарантира, че механизмите за контрол функционират според изискванията и се променят по подходящ начин при промени в условията.

/2/ Мониторингът е цялостен преглед на дейността на общината, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 68. /1/ Мониторингът в Община Самуил се осъществява предимно като текуща дейност.

/2/ Текущ мониторинг (текущо наблюдение) - това е мониторинг на финансовото управление и контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на общината. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

/3/ Въпросникът за състоянието на системите за финансово управление и контрол, който се попълва за целите на годишното докладване, е полезен инструмент за осъществяване на мониторинг в общината.

/4/ Със заповед на кмета на общината и по предложение на директора на дирекция „ОСРРСД“ се определя служител от същата дирекция, който да извършва текущ контрол по изпълнението на договорите.

Чл. 69. /1/ Важна част от мониторинга в Община Самуил са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци.

/2/ Всички резултати от осъществявания мониторинг в общината, включително и недостатъците, установени по време на текущия мониторинг се докладват на кмета на общината или на лица, които могат да предприемат необходимите мерки за разрешаване на проблемите.

/3/ Кмета на общината и/ или лицата, които могат да предприемат мерки, са длъжни в определен срок да организират извършване на всички необходими и възможни действия, които коригират или по друг начин разрешават поставените проблеми.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на община Самуил:

1. Правилник за устройство и дейността на общинска администрация Самуил.
2. Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала в община Самуил.
3. Вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки в общинска администрация при Община Самуил.
4. Вътрешни правила за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистрация и разрешаване на нередности в контекста на изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в Община Самуил.
5. Вътрешни правила за организацията на работа с електронно подписани документи.
6. Вътрешни правила за информационни системи в Община Самуил.
7. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавна администрация.
8. Вътрешни правила за работната заплата на общинската администрация .
9. Етичен кодекс.

10. Счетоводна политика.
11. Утвърден индивидуален сметкоплан.
12. Правилник за документооборота на счетоводната документация на община Самуил.
13. Харта за правата на потребителите на административните услуги.
14. Инstrukция за приемане и разглеждане на сигнали за корупция.
15. Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване в общинска администрация Самуил.
16. Стратегия за управление на риска в Община Самуил 2021-2024г.
17. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Самуил.

§ 1. Системата за финансово управление и контрол се издава на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Кмета на общината със заповед.

§ 3. Системата за финансово управление и контрол е отворена, изменя се и се допълва по реда на нейното утвърждаване.

§ 4. Системата за финансово управление и контрол на Община Самуил влиза в сила от датата на утвърждаването.