



# ОБЩИНА СТРУМИНИ

## ЗАПОВЕД

№ 3-690, 08.12.14.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА и във връзка с изискванията на чл. 7. (1) т. 11 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (Обн. ДВ. бр. 21 от 10 Март 2006 г., изм. ДВ. бр. 15 от 15 Февруари 2013 г.),

### УТВЪРЖДАВАМ:

*Актуализирана Система за финансово управление и контрол*

Промените са извършени в раздел 2."Общински бюджет", т. 2.4."Управление и контрол на бюджетния процес" и раздел 8."Контрол върху процедурите за обществени поръчки".

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Петя Тасева – зам. кмет по стопанските дейности и Димитрина Николова – зам. кмет по хуманитарните дейности.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители от Общинска администрация за сведение и изпълнение.

К.С.



ЕМИЛИЯНОВЕ  
Кмет на община Струмяни



# О Б Щ И Н А С Т Р У М Я Н И

*Дата: 10.10.2014 г.  
с. Струмяни*

*Утвърдил: .....  
Кмет на общината  
Емил Илиев*

## **СИСТЕМА**

**ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, ВКЛЮЧВАЩА  
ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ, ВЪВЕДЕНИ ОТ РЪКОВОДСТВОТО  
ЗА ПОСТИГАНЕ ЦЕЛИТЕ НА ОБЩИНА СТРУМЯНИ**

**с. Струмяни  
Октомври, 2014 г.**

## Съдържание на Системата за финансово управление и контрол

<b>1.Обхват и съдържание на Системата</b>	<b>6</b>
<i>1.1.Организационна структура и дейности на Общината</i>	7
<i>1.2.Основни принципи на вътрешните контроли. Концепция за ефективност, ефикасност и икономичност</i>	7
<i>Публична отчетност</i>	7
<i>Определение и цели</i>	8
<i>Седем стъпки за ефективно управление на вътрешните контроли</i>	9
<i>Установяване на подходяща контролна среда</i>	9
<i>Оценка на риска</i>	10
<i>Разработване на вътрешни контроли</i>	11
<i>Въвеждане на вътрешен контрол</i>	14
<i>Оценка на вътрешните контроли</i>	15
<i>Подобряване на вътрешните контроли</i>	15
<i>Наблюдение (мониторинг) и отчитане на вътрешните контроли</i>	16
<i>Концепция за икономичност, ефективност и ефикасност</i>	16
<i>1.3.Присъщи ограничения на вътрешните контроли</i>	17
<i>1.4.Служител, отговарящ за поддържането на вътрешния контрол. Независимост на вътрешния одит.</i>	17
<i>1.5.Приложими закони за работата на Общината</i>	18
<b>2.Общински бюджет</b>	<b>23</b>
<b>3.Процедури за вътрешен контрол в счетоводната система</b>	<b>44</b>
<i>3.1.Разходи за канцеларски материали</i>	44
<i>3.2.Сметопочистване и сметоизвозване</i>	47
<i>3.3.Разходи за издръжка – разходи за вода, топло и електроенергия</i>	48
<i>3.4.Разходи за издръжка свързани с доставка на стоки – храни, медикаменти, постелен инвентар, книги и други</i>	50
<i>3.5.Разходи за издръжка – външни услуги</i>	54
<i>3.6.Разходи за горива</i>	58
<i>3.7.Досие за задължение или разход</i>	60
<i>3.8.Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи</i>	61
<i>3.9.Процедура за контрол върху приходите</i>	66
<b>4.Общинска собственост</b>	<b>73</b>
<i>4.1 Предназначение на общинската собственост</i>	73

4.2	<i>Придобиване на общинска собственост</i>	75
4.3	<i>Управление на общинска собственост</i>	77
4.4	<i>Разпореждане с общинска собственост</i>	84
<b>5.</b>	<b>Управление на човешките ресурси</b>	<b>95</b>
5.1.	<i>Подбор на персонал</i>	95
5.2.	<i>Назначаване</i>	96
5.3.	<i>Общи положения</i>	97
5.4.	<i>Прекратяване на трудовото правоотношение</i>	97
5.5.	<i>Обучение</i>	98
5.6.	<i>Оценка на служителите</i>	99
5.7.	<i>Ведомост за работната заплата</i>	100
	<i>Вътрешни контроли на работната заплата - образец</i>	103
5.8.	<i>Отсъствие от работа</i>	103
	<i>Празници</i>	104
	<i>Отпуски</i>	104
	<i>Отпуск по болест</i>	104
	<i>Командировки</i>	105
5.9.	<i>Система с процедури за персонала</i>	105
5.10.	<i>Етичен кодекс на общинските служители</i>	107
<b>6.</b>	<b>Информационни системи</b>	<b>112</b>
6.1.	<i>Общи контроли на информационните технологии</i>	113
	<i>Системни контроли</i>	113
	<i>Въвеждане на данни и програмни контроли</i>	114
	<i>Контроли на програмните продукти в счетоводството</i>	114
6.2.	<i>Покупка и използване на компютърно оборудване и програмни продукти</i>	115
	<i>Изисквания</i>	115
	<i>Поддръжка</i>	116
	<i>Ремонт на компютърно оборудване</i>	116
6.3.	<i>Инсталиране на програмни продукти</i>	116
6.4.	<i>Обучение</i>	116
6.5.	<i>Правила за заместване</i>	116
6.6.	<i>Физически достъп</i>	117
6.7.	<i>Достъп до локалната мрежа</i>	117
	<i>Пароли</i>	118
6.8.	<i>Архивиране и възстановяване на загубени данни</i>	119

<i>6.9. Антивирусна защита</i>	<i>120</i>
<i>6.10. Интернет</i>	<i>120</i>
<i>Интернет страница</i>	<i>121</i>
<i>6.11. Използване на информационните системи от служителите на Общината (да се прочете и подпише от всички служители)</i>	<i>122</i>
<b>7. Други процедури за вътрешен контрол</b>	<b>128</b>
<i>7.1. Процедура за документооборота в Общината</i>	<i>128</i>
<i>7.2. Достъп до документите и активите на Общината</i>	<i>171</i>
<i>7.3. Мониторинг на вътрешните контроли</i>	<i>173</i>
<i>7.4. Примерен въпросник за самооценка на вътрешните контроли</i>	<i>176</i>
<i>7.5. Жалби на граждани – контрол върху преглеждането им и последващите действия</i>	<i>179</i>
<i>7.6. Контрол върху общинските търговски дружества</i>	<i>185</i>
<b>8. Контрол върху процедурите за обществени поръчки</b>	<b>189</b>
<i>1. Общи изисквания</i>	<i>191</i>
<i>2. Открита процедура</i>	<i>193</i>
<i>3. Ограничена процедура</i>	<i>216</i>
<i>4. Процедури на договаряне</i>	<i>234</i>
<i>5. Публична покана</i>	<i>246</i>
<i>6. Процедури по обжалване</i>	<i>252</i>
<i>7. Общи процедури</i>	<i>253</i>
<b>Библиография</b>	<b>266</b>

## **1.Обхват и съдържание на Системата**

Настоящата Система за финансово управление и контрол е основана на общите принципи за вътрешните контроли и е предназначена за ползване от кмета на община Струмяни, членовете на Общинския съвет, от кметовете и кметските заместници на кметства, и служителите в Общината.

Системата е разработена в съответствие с най-добрите международни практики за вътрешен контрол, които са адаптирани според спецификата на дейност на Общината.

## 1.1.Организационна структура и дейности на Общината

Община Струмяни е юридическо лице на бюджетна издръжка.

Общината се ръководи от Кмет и от Общински съвет, избирани на всеки четири години.

Съветът утвърждава годишния бюджет, определя размера на местните данъци, избира постоянни и временни комисии и има редица други задължения, определени в Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Общинската администрация осигурява прилагането на законите и подзаконовите актове, решенията на Общинския съвет и подкрепя дейността на кмета. Администрацията предоставя административни услуги на гражданите и юридическите лица.

Общината има правомощия за притежаване на собственост и може да провежда стопанска дейност, да открива общински предприятия и да участва в съвместни дейности.

Общината отговаря за различни дейности, основните от които са:

- управление на общинска собственост, общински търговски фирми и концесии;
- събиране на данъци и такси;
- комунални услуги, като вода, електричество и т.н.;
- образование;
- здравеопазване;
- култура – музеи, библиотеки, художествени галерии, опазване на историческото наследство и т.н.;
- социални грижи и подкрепа – социално благосъстояние;
- обществени комунални услуги и общински предприятия – като транспорт и водоснабдяване;
- обществен транспорт и поддръжка на транспортната мрежа;
- опазване на околната среда – контрол върху безопасното изхвърляне на опасни отпадъци и разумно използване на природните ресурси с общинска стойност;
- различни други функции.

## 1.2.Основни принципи на вътрешните контроли. Концепция за ефективност, ефикасност и икономичност

### *Публична отчетност*

Общината се отчита пред своите граждани, държавни длъжностни лица и обществото като цяло за извършването на дейностите на Общината. Различните нива на отчетност съдържат едни и същи основни елементи, които формират същността на обществената отчетност:

- Ефективност и ефикасност на работа;

- Опазване на активите и информацията;
- Съответствие с приложимите закони и разпоредби;
- Надеждност на финансовите отчети.

### **Определение и цели**

Системата за вътрешен контрол се състои от всички процедури (вътрешни контроли), приети от ръководството за подпомагане постигането на целите на Общината с цел осигуряване на системно и ефикасно провеждане на дейностите, включително придържане към политиките на управление, опазване на активите, предотвратяване и разкриване на измами и грешки, точност и пълнота на счетоводните отчети и навременна подготовка на достоверна финансова информация.

Контролът се нарича “вътрешен”, за да се покаже, че той е вътрешен механизъм на управлението – различен от този, който се налага от друга организация или “външен” елемент.

Съществува общо правило, че когато “вътрешният” контрол е адекватен, вероятността външните регулаторни сили да наложат “външни” санкции или нежелано влияние е по-малка.

Въпреки това трябва да се има предвид, че вътрешният контрол дава разумни гаранции, а не пълни гаранции. Фактори, извън контрола или влиянието на управлението могат да повлияят на способността на организацията да постигне целите си. Например, върху постигането на целите могат да се отразят човешки грешки, грешки в преценките и тайни споразумения на служителите за заобикаляне на контрола.

Традиционно, вътрешният контрол се е прилагал само върху счетоводните дейности. Днес обаче, вътрешният контрол е динамична концепция, отнасяща се буквално до всички аспекти от дейността на Общината. И въпреки, че всеки има опит с вътрешния контрол, той все още остава тема, която много често не се разбира правилно, пренебрегва се или не се дооценява. В последните години интересът към вътрешния контрол в местното управление се е увеличил, тъй като управлението е станало по-сложно и данъкоплатците изискват по-голяма отчетност. Всички служители в Общината – не само ръководителите – имат място и отговорност по отношение на вътрешния контрол.

Служителите на Общината, трябва да гледат на тази Система като на ръководство, подпомагащо ги в изпълнението на техните дейности. То няма за цел да бъде окончателен документ, покриващ всички дейности за това как се управлява една Община, защото съществуват твърде много общи и специфични фактори, които трябва да се вземат предвид при разработването и поддържането на среда с ефективен контрол, и те не могат да бъдат изцяло обхванати в тази Система.

Както съществуват много начини за оценка на рисковете, както количествени, така и качествени – така трябва да съществува и система за оценка на риска, ако Общината желае да има ефективна система за вътрешен контрол.

С превръщането на Общината в комплексна организация и въвеждането на нови процеси се увеличава и нуждата от вътрешен контрол и се усложняват видовете дейности по вътрешен контрол. Например, системата за вътрешен контрол трябва да включва методи за намаляване на рисковете, свързани със съвременните информационни технологии.

Ролята на вътрешните контроли се увеличава също и поради процеса на децентрализация и увеличените отговорности, предоставени на Общината.



Стандартите на вътрешните контроли в този документ отразяват най-добрите международни стандарти и практики.

### **Седем стъпки за ефективно управление на вътрешните контроли**

На своето работно място всеки трябва да играе определена роля за осигуряване действието на вътрешните контроли. Ръководството на Общината ще решава дали да въведе контролите и проверява как работят, но докато всеки не осъзнае своите отговорности в този процес, системата за вътрешен контрол няма да стане напълно функционална.

Вътрешните контроли помагат за извършването на дадена дейност по най-правилния начин с цел постигането на ефективни и ефикасни резултати, съответстващи на законите и разпоредбите. Това е процес от 7 / седем / стъпки, които трябва да се следват при разработването и въвеждането на ефективни вътрешни контроли в Общината:

**Стъпка 1: Установяване на подходяща контролна среда;**

**Стъпка 2: Оценка на риска;**

**Стъпка 3: Разработване на контролни дейности;**

**Стъпка 4: Въвеждане на контролните дейности;**

**Стъпка 5: Оценка на вътрешния контрол;**

**Стъпка 6: Подобряване на вътрешния контрол;**

**Стъпка 7: Наблюдение, самооценка и отчитане.**

### **Установяване на подходяща контролна среда**

Ръководителите и служителите на Общината трябва да установят и поддържат във всяко отношение такава среда, която индикира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Контролната средата включва действията на Кмета и Общинския съвет по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в Общината. Контролната среда оказва въздействие върху специфичните процедури за контрол. Среда със силен контрол, например, включваща силни бюджетни контроли и ефективни вътрешни контроли може значително да допълни специфичните контролни процедури. Но сама по себе си средата със силен контрол не осигурява ефективността на вътрешната система за контрол. Факторите, които се отразяват на контролната средата включват:

- Функциите на Кмета, Общинския съвет и неговите комисии;
- Управленската философия и стил на работа;

Фокусът трябва да се поставя по-скоро върху същността на контролите, отколкото върху тяхната форма, защото контроли могат да се установяват, но да не се прилагат. Например, ръководството може да състави Система с процедури за вътрешен контрол, но да действа по начин, толериращ нарушенията на тази Система.

- Методи за възлагане и делегиране на права и отговорности;

Организационната структура трябва ясно да определя правата и отговорностите в Общината и да дефинира на кого се отчита всеки служител. Тя трябва да осигурява ясното разбиране

на всеки за отговорностите му, за това какво се очаква от него и на кого следва да се отчита за действията си.

Длъжностните характеристики трябва да описват конкретните задачи, задължения за отчитане и отговорностите, свързани с контрола.

- Система за управленски контрол, включваща процедурите за вътрешен контрол, политиката и процедурите по отношение на личния състав и разпределението на задълженията;
- Друга важна част от контролната среда е методологията, използвана от Ръководството за наблюдение и контрол на ефективността на счетоводните системи и вътрешните контроли.

### **Оценка на риска**

Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

Видовете риск от гледна точка на контрола са, както следва:

- **Вътрешно присъщ риск:** рисковете, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки;
- **Риск на контрола:** рискът, който системата за вътрешни контроли на Общината не може да предотврати в процеса на дейността или своевременно да открие и коригира проблемите и грешките и
- **Риск на разкриването:** рискът, че ръководството на Общината няма да открие материални проблеми и грешки, които не са били предотвратени или коригирани от вътрешните контроли.

Основните нефинансови рискове в дейността на Общината са:

- **Оперативен риск** – оперативният риск включва възможността от технически проблеми, проблеми с информационната система (технологичен риск при срив на информационна система), непълни процедури за вътрешен контрол, неправилно разпределение на задълженията (неясна стратегия, организационна структура, неотговаряща на оценката на риска) или неподходящ персонал, които водят до неочаквани загуби (включително и чрез измами). Оперативният риск се състои също и в опасността от неправилно финансово отчитане. Той може да включва и риск за физическата сигурност на собствеността на Общината.
- **Правният риск** е рискът от неспазване на законовите разпоредби, което води до загуби или щети, нанесени на репутацията на Общината.
- **Риск за репутацията** – поради факта, че Общината работи в твърде чувствителна област (управление на финансовите средства на хората), тя е податлива на възможни щети по отношение на репутацията. Слуховете и/или скандалите могат да навредят на репутацията и доверието в ръководството на Общината. Настоящата Система за вътрешен контрол ще помогне на Общината в усилията ѝ да направи дейността си по-прозрачна и да намали риска за репутацията ѝ.

- **Политически риск** – представлява недостатъчната финансова независимост на Общината и незадоволителното алтернативно финансиране на местните бюджети, водещо до зависимост от централното управление и неговата икономическа политика на местно ниво.

**Финансовите рискове** се отнасят до финансовото управление на Общината – например рискът на ликвидността представлява риск от неефективно управление на общинските парични потоци, което води до финансова нестабилност (т.е. неизпълнение на задълженията на датата на падежа и т.н.).

Гореспоменатите рискове не включват всички рискове, които застрашават дейността, те са само пример за възможните рискове, с които може да се сблъска Общината.

Рискове съществуват във всеки аспект от работата на Общината. Следователно е нужна система, осигуряваща отчетност и помагача за намаляване на тези рискове.

Процесът на ефективна оценка на риска се отнася както до финансовите рискове (като риска на ликвидността), така и до нефинансови рискове (като оперативния и правния). Освен това процесът трябва да включва оценка на рисковете, за да се определи кои от тях могат да се контролират от Общината и кои не. За тези рискове, които подлежат на контрол, Общината трябва да вземе решение дали да ги приеме или да намали риска чрез процедурите за контрол.

*Методът за оценка на потенциалния ефект на риска включва пет стъпки:*

1. Определяне на основните процеси в дейността на Общината.
2. Определяне на потенциалните проблемни области.  
Например, области, за които се получават оплаквания или са имали проблеми в миналото.  
Области, които са претърпели скорошни промени в структурата на личния състав.  
По-сложни дейности.
3. Оценка на вероятността за материализиране на рисковете от възникване на проблеми.
4. Оценка на потенциалния ефект от материализирането на рисковете.
5. Определяне доколко съществени са рисковете на базата на вероятността от възникването им и потенциалния им ефект.

Общината може да направи оценка на риска, като използва въпросници за оценка на контрола. Препоръчително е всяка трета година да се прави самооценка на контрола. Оценка трябва да се извършва и след всяка основна промяна в Общината.

Следващата стъпка след оценката на риска е разработването на контроли за намаляването му.

### ***Разработване на вътрешни контроли***

Целта на вътрешния контрол е да намали до разумно ниво излагането на рискове, заплашващи дейността на Общината.

Важно е да се отчита, че добрата контролна среда е първата стъпка за установяване на ефективни вътрешни контроли.

Съществуват **четири стъпки** за разработване на ефективен и ефикасен вътрешен контрол:

1. Изясняване на риска, който трябва да се минимизира. Това се извършва чрез оценка на риска, както е описано по-горе.
2. Определяне на дейността (т.е. на контрола), която трябва да намали риска до приемливо ниво. Определяне на всички контроли, които се дублират или са ненужни и тяхното модифициране или премахване.
3. Оценка на разходите за въвеждане и поддържане на контрола, за да се гарантира, че те не надхвърлят очакваната полза.
4. Установяване на съответната дейност като вътрешен контрол чрез писмени процедури.

Накрая се преглежда целия процес, за да се потвърди, че има достатъчно разбиране по всяка стъпка.

Видовете контролни дейности са, както следва:

- **Превантивните контролни дейности**, разработени с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Разработването на тези контроли включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява и предприемане на мерки за избягването им.
- **Контролните дейности за разкриване**, разработени с цел регистриране на възникналите проблеми и алармиране на ръководството за случилото се. Това дава възможност на ръководството да вземе бързи коригиращи мерки.
- **Контролните дейности за корекция** се фокусират върху проблемите до отстраняването им. Те също могат да помогнат при установяването на процедури за предотвратяване на повторното възникване на същия проблем.

Няма контролна дейност, която да решава изцяло проблемите на управлението на риска. В някои случаи трябва да се използва комбинация от контролни дейности, а в други - една контролна дейност може да се замени с друга.

Следва описание на някои от по-често използваните контролни дейности. Това, обаче в никакъв случай не е пълен списък на алтернативите, които могат да се използват от ръководството.

### Документиране

Документирането включва запазването на доказателствата, които потвърждават дадено решение, събитие, операция или система. Цялата документация трябва да е пълна и точна и да се записва навреме. Тя трябва да помага на ръководителите в контрола на техните дейности и да съдейства при анализа на работата.

Документация без ясна цел затруднява ефикасността и ефективността на Общината.

Документирането на операциите трябва да подпомага ръководителите в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ. Това означава, че цялостният жизнен цикъл на операцията трябва да се регистрира, включително:

- нейното възникване и упълномощаване;
- нейното развитие през всички фази на обработване; и

-нейното окончателно класифициране в обобщения архив.

### **Одобряване (оторизиране) и упълномощаване**

Одобряването е потвърждаване на събития или операции, както и на решенията взети от служителите на базата на преглед от директор на дирекция или от Ръководството на Общината.

Правата за оторизиране трябва да обезпечат ясното определяне на условията за упълномощаване. Необходимо е да се гарантира, че одобряването на важните операции и документи се извършва само от лица, действащи в обхвата на своите правомощия.

### **Проверка и потвърждаване**

Потвърждаването представлява определянето на завършеността, точността, автентичността и/или валидността на операциите, събитията или информацията. Ръководството трябва да определи какво трябва да се потвърди на базата на оценка на риска за Общината, ако такова потвърждение не бъде извършено.

Примери за обстоятелства, изискващи потвърждаване са:

- по време на процеса на наемане, потвърждаване на квалификацията на кандидата с цел намаляване риска от наемане на служител, неспособен да извършва работата или неотговарящ на необходимите изисквания; и
- при закупуване на оборудване, потвърждаване на нуждата от покупката, на постигането на справедлива цена и наличността на средства за заплащане на покупката.

### **Разделение на задълженията**

Разделението на задълженията е разпределянето на основните задачи и отговорности между различни служители в организационната структура на Общината.

Никой служител не трябва да има възможността да контролира всички основни аспекти на дадена операция или събитие. Разделението на задълженията цели да намали възможността някой едновременно да допуска и прикрива грешки или нередности при изпълнение на задълженията си.

За целите на вътрешния контрол се счита, че функциите са несъвместими, ако тяхното изпълнение от един човек му дава възможност, както да извършва, така и да прикрива измами или грешки.

Разделянето на несъвместими функции увеличава вероятността за разкриване, чрез намаляване на възможностите за укриване. По този начин може да постави ефективна спирачка пред извършването на измами. **Пример за несъвместими функции** е един и същи служител едновременно да работи като касиер и да осчетоводява касовите операции.

Правилното разделение се базира на разделянето на следните функции:

- възникване на операции, промени в бази данни и корекции на грешки;
- упълномощаване на горепосочените действия;
- осчетоводяване на операции;

- отговорност за физическото съхранение на активите; и
- инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни.

Чрез разделяне на основните задачи и отговорности ръководството може да намали риска от грешки, загуби или погрешни действия, възникващи или оставащи неразкрити.

### **Опазване на активите**

Опазването на активите представлява ограничаване на достъпа до имуществото и информацията, за да се подпомогне намаляването на риска от неупълномощено използване или загуби. Ръководството трябва адекватно да защитава активите на Общината, досиетата, документите и други ресурси, които могат да се използват не по предназначение, да се повредят или да бъдат откраднати.

Ръководството може да предпазва тези активи и ресурси чрез намаляване на достъпа на упълномощените лица.

Ръководството трябва да вземе решение кои активи и ресурси подлежат на ограничен достъп и до каква степен.

### **Отчетност**

Отчитането е необходим инструмент на ръководството за целите на контрола и се изисква от управлението и според законодателството.

Отчитането е средство за мониторинг, което осигурява информация по такива въпроси като разпределението на задачите във времето, състояние на бюджета и т.н.

Поддържането и прегледът на счетоводни отчети, оборотни ведомости и проверката на математическата точност са част от процеса на отчитане.

### **Други специфични контролни процедури**

- Контрол на компютърните информационни системи.
- Сравнение на вътрешни данни с външни източници на информация.
- Сравнение на резултати от преброяване на парични средства, ценни книжа и материални запаси със счетоводните данни.
- Сравнение на финансовите резултати с бюджета.

### ***Въвеждане на вътрешен контрол***

След разработването на даден вътрешен контрол, той се въвежда в практиката посредством два механизма:

**1. Информирание на служителите:** Контролът трябва да се документира и доведе до знанието на всички служители и ръководители, които са засегнати директно или индиректно от него.

Обикновено ръководният състав контролира подготовката на Система с формални процедури. Всички последващи модификации трябва да се доведат до знанието на персонала по същия начин.

Най-често вътрешният контрол не успява да изпълни функциите си, когато съответната информация не е съобщена на персонала по адекватен начин.

**2.Мониторинг:** Ако не се поддържа правилно, вътрешният контрол се влошава с течение на времето. Ръководството трябва периодично да проверява функционирането на вътрешния контрол посредством различни механизми, като проверка на структурата на вътрешния контрол чрез процеса на самооценка.

Включването на висшето ръководство в процеса на мониторинг на вътрешния контрол е от решаващо значение за ефективността му.

### **Оценка на вътрешните контроли**

Подходящо време за оценка на вътрешния контрол е тогава, когато всичко е наред. При кризисна ситуация се клони към изкривяване на нормалната гледна точка, в резултат на което често се стига до въвеждането на неефективни контроли.

Вътрешният контрол трябва да се оценява в четири аспекта:

1. Действащ ли е – тоест, дали контролът ще намали идентифицирания риск?
2. Установен ли е - тоест, наложен ли е от ръководството като формална дейност?
3. Ефективен ли е – тоест, работи ли според замисъла си?
4. Ефикасен ли е – тоест, дали намаляването на риска, осигурено от контрола, оправдава разходите за поддръжката на самия контрол?

Отговорите на тези въпроси трябва да се базират на:

- Проучване на настоящите и предишни отчети.
- Преглед на дейностите в Общината.
- Интервюта с компетентни и благонадеждни служители.

Отрицателният отговор не винаги означава, че контролната дейност не е успяла или трябва да се промени. Може да има временни фактори, които да изкривяват резултатите от наблюдението.

Откриването на случай на недостатъчен вътрешен контрол, независимо дали това е извършено от служител или от друг орган с контролни функции, трябва навременно да се съобщи на съответното ръководно ниво и незабавно да се предприемат мерки.

За съществени нарушения на вътрешните контроли трябва да се докладва на заместник-кметовете или кмета.

### **Подобряване на вътрешните контроли**

След извършване на оценката на съществуващите вътрешни контроли, ръководството трябва непрекъснато да търси начини за подобряването им.

Често контролните дейности са взаимно свързани и комбинираният ефект на група контроли може всъщност да покаже, че съществуват твърде много контролни дейности. В резултат на това, ръководството може да установи, че докато определени контролни процедури са ефективни при провеждането на самостоятелен контрол, то те се оказват излишни, когато са групирани с други. Поради тази синергия, оптималното подобряване често изисква да се вземат под внимание групите контроли, вместо да се изолират единичните контролни дейности.

Най-добрите планове за подобряване на контролите се базират на предложенията на персонала.

**Наблюдение (мониторинг) и отчитане на вътрешните контроли**

Въпросникът трябва да се попълва от отговорния за поддържането на системите за вътрешен контрол служител в Общината.

Констатациите от прегледа на контрола се обобщават в доклад.

Използването на въпросник за самооценка на вътрешноконтролната среда е част от процеса на мониторинг. В доклада за резултатите от попълването на въпросника биха могли да включват:

- Обхват на проверката на вътрешния контрол;
- Обобщение на разкритията и копие от въпросника за вътрешен контрол;
- Специфичните действия, които трябва да се предприемат за подобряване на контролите;
- Предполагаемите дати за завършване;
- Служителите, отговарящи за предприемането на действията;
- Последващите процедури, базиращи се на резултатите от въпросника за оценка на вътрешния контрол;

Обобщението на резултатите от самооценката на контрола в кратък доклад трябва да се довежда до знанието на кмета.

След преглеждане на фактите и разкритията в доклада за състоянието на вътрешните контроли, кметът инструктира съответната дирекция да подготви писмен отговор за ефективните мерки, които трябва да се предприемат за премахване на отклоненията, както и за разпределяне на отговорностите и условията за извършването им. Отговорът се представя на кмета с копие до отговорния служител за вътрешен контрол. Отговорът се изготвя в рамките на 5 /пет / работни дни.

Съответните служители докладват писмено на отговорния служител за вътрешен контрол за извършените коригиращи действия.

**Концепция за икономичност, ефективност и ефикасност**

**Икономичността** е намаляването на разходите за ресурси, използвани за дадена дейност, при запазване нивото на качеството.

**Ефективността** е степента до която са постигнати целите и отношението между планираното въздействие и действителното въздействие върху дадена дейност.

**Ефикасността** е взаимоотношението между резултата, т.е. качеството на услугите и другите резултати и ресурсите, използвани за тяхното постигане.

Трябва да се подчертае, че ефективността и ефикасността са неразривно свързани. Ако трябва да се постигнат най-добрите резултати, то независимо от това колко ефективно е използван даден ресурс, процесът няма да е пълноценен, ако не допринася за постигане на целите на Общината.

Обикновено в обществения сектор се взема под внимание единствено ресурсното осигуряване и се пренебрегва ефикасността от използването. За да се извлече най-доброто от ресурсите, е необходимо да се направи преглед, както на резултата от ресурсите, така и на направените разходи.



Вътрешният контрол помага за обезпечаването на навременни, икономични, ефикасни и ефективни дейности, извършвани от Общината и постигане на планираните резултати.

### **1.3.Присъщи ограничения на вътрешните контроли**

Счетоводните и вътрешно-контролни системи не могат да осигурят абсолютно сигурни доказателства за постигане на целите на Общината поради вътрешно-присъщите им ограничения. Тези ограничения включват:

- Общоприетото изискване на ръководството разходите за вътрешен контрол да не надхвърлят извличането на очакваните ползи;
- Повечето вътрешни контроли имат тенденцията да се насочват по-скоро към рутинни операции, отколкото към нерутинни операции;
- Възможността от човешки грешки поради небрежност, разсеяност, грешна преценка и погрешно разбиране на инструкциите;
- Възможността от заобикаляне на вътрешните контроли чрез тайно споразумяване на член от ръководството или служител със страни в или извън организацията;
- Възможността човек, отговарящ за функционирането на вътрешен контрол да злоупотреби с тази отговорност, например член от ръководството да наруши предписанието на вътрешно-контролната среда;
- Възможността процедурите да станат неадекватни поради промяна в условията, които не са взети предвид за актуализиране на процедурите.

### **1.4.Служител, отговарящ за поддържането на вътрешния контрол. Независимост на вътрешния одит.**

Вътрешният контрол е средство за постигане на целите и мисията на Общината. Това е неговата крайна цел. И по-точно, както е определено от Международната организация на върховните одитни институции, съществуват четири цели на вътрешния контрол:

1. да се предприемат системни, икономични, ефикасни и ефективни действия и да се предоставят качествени услуги, съответстващи на мисията на Общината;
2. да се опазват ресурсите срещу загуби поради похабяване, злоупотреба, неправилно управление, грешки и измами;
3. да се осигури спазване на законите, разпоредбите, договорите и директивите на ръководството; и
4. да се разработят и поддържат финансови и управленски отчети, които да се представят точно и навременно.

Кметът трябва да определи отговорния служител за поддържане на Системата за вътрешни контроли. Той/тя ще отговаря за координирането на дейностите за вътрешен контрол на Общината и ще актуализира вътрешните процедури. Задълженията на служителя, отговарящ за вътрешния контрол трябва да помагат за:

- установяване на система за вътрешен контрол;

- установяване на система за преглед на вътрешния контрол;
- предоставяне на наличните управленски процедури и указания на всички служители; и
- провеждане на обучение на персонала за вътрешния контрол и оценките на вътрешно-контролната среда.

Създаването на длъжност, свързана с вътрешния контрол по никакъв начин не намалява отговорността на всички ръководители да следят за спазването на процедурите за вътрешния контрол по време на своята работа.

**Освен това е важно да се отбележи, че отговорностите и задълженията на служителите, занимаващи се с вътрешен контрол трябва да са различни от тези на делегирания вътрешен одитор към Общината.**

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултации, предназначена да допринася за добавянето на стойност и подобряване дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление.

Вътрешният одит изследва надеждността и целостта на информацията, съответствието с политиките и разпоредбите, опазването на активите, икономичното и ефикасно използване на ресурсите и установените оперативни цели. Вътрешният одит обхваща финансовите дейности и операции включително системите, производството, инженеринга, маркетинга и човешките ресурси.

**Делегираният вътрешен одитор отговаря за оценката на ефективността на вътрешната система за контрол и трябва да е независими от процесите, които одитира.**

## **1.5. Приложими закони за работата на Общината**

Правната рамка, посочена по-долу включва основните закони, кодекси, наредби, правилници и постановления, регулиращи работата на Общината. Този списък не е изчерпателен.

Общинският съвет и Кмета отговарят за изготвянето и спазването на вътрешните процедури и наредби.

Общинският съвет, кмета, юрисконсултът и всички служители на Общината отговарят за спазването на законодателството, определящо дейността на Общината.

### **1. Кодекси**

- 1.1. Кодекс на труда;
- 1.2. Кодекс за социалното осигуряване;
- 1.3. Семейен кодекс;
- 1.4. Изборен кодекс.

### **2. Закони**

- 2.1. Закон за държавния бюджет на Република България за съответната година;
- 2.2. Закон за бюджета на държавното обществено осигуряване;

- 2.3. Закон за водите;
- 2.4. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
- 2.5. Закон за държавната финансова инспекция;
- 2.6. Закон за държавния служител;
- 2.7. Закон за електронния документ и електронния подпис;
- 2.8. Закон за задълженията и договорите;
- 2.9. Закон за здравното осигуряване;
- 2.10. Закон за концесиите;
- 2.11. Закон за корпоративното подоходно облагане;
- 2.12. Закон за лечебните заведения;
- 2.13. Закон за местните данъци и такси;
- 2.14. Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- 2.15. Закон за народната просвета;
- 2.16. Закон за читалищата;
- 2.17. Закон за обществените поръчки;
- 2.18. Закон за общинската собственост;
- 2.19. Закон за общинския дълг;
- 2.20. Закон за ограничаване на плащанията в брой;
- 2.21. Закон за опазване на околната среда;
- 2.22. Закон за публичните финанси;
- 2.23. Закон за публично – частното партньорство;
- 2.24. Закон за сметната палата;
- 2.25. Закон за счетоводството;
- 2.26. Закон за устройство на територията;
- 2.27. Търговски закон;
- 2.28. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- 2.29. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- 2.30. Закон за гражданската регистрация;
- 2.31. Закон за лицата и семейството;
- 2.32. Закон за българските документи за самоличност;
- 2.33. Закон за наследството;
- 2.34. Закон за административно-териториално устройство на РБ;
- 2.35. Закон за администрацията;
- 2.36. Закон за семейни помощи за деца;
- 2.37. Закон за социално подпомагане;
- 2.38. Закон за защита на личните данни;
- 2.39. Закон за защита на класифицираната информация;
- 2.40. Закон за достъп до обществена информация.

### **3. Постановления**

- 3.1. ПМС за изпълнение на държавния бюджет за съответните години;
- 3.1. ПМС за работната заплата в бюджетните организации за съответните години;
- 3.2. ПМС за началните заплати за образованието за съответните години;
- 3.3. ПМС за еднократни допълнителни възнаграждения за съответните години;
- 3.4. ПМС за условия за получаване на стипендии за съответните години.

### **4. Правилници**

- 4.1. Правилник за прилагане закона за народната просвета;
- 4.2. Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца;
- 4.3. Правилник за устройството и дейността на училищните настоятелства;
- 4.4. Правилник за прилагане на Закона за народното здраве;

- 4.5.Правилник за прилагане на устройството и дейността на държавните и общински музеи и галерии;
- 4.6.Правилник за прилагане на закона за общинската собственост;
- 4.7.Правилник за издаване на български документи за самоличност;
- 4.8.Правилник за издаване на българските документи за самоличност;
- 4.9.Правилник за прилагане на закона за защита на класифицираната информация;
- 4.10. Правилник за прилагане на закона за семейни помощи за деца ;
- 4.11. Правилник за прилагане на закон за социално подпомагане.

## **5.Наредби**

- 5.1.Наредба №2 за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в средното образование;
- 5.2.Наредба №3 за ДТВ в средното образование;
- 5.3.Наредба №5 за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормативите за численост на персонала;
- 5.4.Наредба №3 за здравните кабинети в детските заведения и училищата;
- 5.5.Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения;
- 5.6.Наредба за елементите от възнаграждението, върху които се правят осигурителни вноски;
- 5.7.Наредба за командировките в страната и чужбина;
- 5.8.Наредба за пенсиите;
- 5.9.Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;
- 5.10. Наредба за придобиване и управление и разпореждане с общинска собственост;
- 5.11. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

## **6.Вътрешни процедури и документи, разработени и прилагани от Общината**

- 6.1.Стратегия за управление на общинската собственост в община Струмяни 2012 – 2015 ;
- 6.2.Стратегия за развитие на община Струмяни 2014 – 2020;
- 6.3.Стратегия за интеграция и развитие на етническите малцинства в община Струмяни 2008 – 2013;
- 6.4.Стратегия за развитие на социалните услуги в община Струмяни 2011 – 2015;
- 6.5.Общинска стратегия за детето 2011 – 2018 г. на община Струмяни;
- 6.6.Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
- 6.7.Наредба за определянето на размера на местните данъци на територията на община Струмяни;
- 6.8.Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Струмяни;
- 6.9.Наредба за предоставяне на концесии;
- 6.10.Наредба за поставяне на временни преместваеми съоразения на територията на община Струмяни;
- 6.11.Наредба за съставянето, изпълнението и отчитането на общинския бюджет на община Струмяни;
- 6.12.Наредба за реда и начина на ползване на дървесина, добита извън горски фонд на територията на община Струмяни;
- 6.13.Наредба за управление на общинските пътища;

- 6.14. Наредба за условията и реда за извършване на социални услуги в община Струмяни;
- 6.15. Наредба за прилагане на модели на публично частно партньорство за привличане на частни инвестиции в управлението на проекти с обществени функции;
- 6.16. Наредба за принудително изпълнение на заповеди за поправка, оздравяване или премахване на строежи или части от тях на територията на община Струмяни;
- 6.17. Наредба за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на община Струмяни;
- 6.18. Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на община Струмяни;
- 6.19. Програма за опазване на околната среда;
- 6.20. Програма за управление на отпадъците на територията на община Струмяни;
- 6.21. Програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост в община Струмяни;
- 6.22. Програма за енергийна ефективност на община Струмяни 2010 – 2013;
- 6.23. Програма за развитие на туризма в община Струмяни 2010 – 2013;
- 6.24. Програма за дейността на читалищата в община Струмяни;
- 6.25. Програма за опазване на околната среда в община Струмяни 2011 – 2015;
- 6.26. Правилник за устройството и дейността на звеното „Общинска полиция” – община Струмяни;
- 6.27. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Струмяни;
- 6.28. Вътрешни правила за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в контекста на изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз в община Струмяни;
- 6.29. Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Струмяни;
- 6.30. Вътрешни правила за управление, координация, изпълнение, контрол и отчитане на инвестиционни проекти на община Струмяни;
- 6.31. Вътрешни правила по доставка и разходване на хранителни продукти в ОДЗ „Патиланци”, ДВХПР с. Раздол, Домашен социален патронаж с. Струмяни;
- 6.32. Процедури за мониторинг като елемент от СФУК;
- 6.33. Вътрешни правила за планиране, организация и провеждане на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Струмяни;
- 6.34. Вътрешни правила за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост;
- 6.35. Вътрешни правила за управление и контрол на бюджетния процес в община Струмяни;
- 6.36. Вътрешни правила за прилагане на закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси в община Струмяни;
- 6.37. Вътрешни правила за изпълнение на закона за достъп до обществена информация от община Струмяни;
- 6.38. Етичен кодекс за поведение на служителите от Общинска администрация Струмяни;

- 6.39.Инструкция за деловодната дейност и документооборота в Общинска администрация Струмяни и приложения към нея;
- 6.40.Методическо указание за организиране на счетоводната дейност по проекти, финансирани по договори за безвъзмездна финансова помощ от оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Кохезионния фонд на Европейската общност и Специалната предприсъединителна програма на Европейския съюз за развитие на земеделието и селските райони в Република България;
- 6.41.План за документооборота на счетоводните документи в община Струмяни;
- 6.42.Правилник за вътрешния трудов ред в ДСП Струмяни;
- 6.43.Процедура – командировка;
- 6.44.Процедури за вътрешен контрол в счетоводната система;
- 6.45.Процедури по нередности, съгласно чл. 12, ал. 4 от ЗФУКПС и в съответствие с чл. 58, т. /3/ от Регламент / ЕО / № 1083 / 2006 г., както и раздел 4 „Нередности” от глава 11 на Регламент 1828 / 2006 г.;
- 6.46.Процедури за обработване на искания за средства от община Струмяни към междинното звено, съгласно чл. 4 от ЗФУКПС и чл. 58 от Регламент / ЕО / 1083 / 2006 г. на Съвета;
- 6.47.Система за повишаване на квалификацията на служителите в Общинска администрация Струмяни;
- 6.48.Стратегия за управление на риска;
- 6.49.Счетоводна политика на община Струмяни;
- 6.50.Устройствен правилник;
- 6.51.План за документооборота на счетоводните документи в община Струмяни;
- 6.52.Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства на проекти, финансирани от Европейския съюз;
- 6.53.Система за управление и контрол на информацията;
- 6.54.Процедура по верификация на документите;

## **2.Общински бюджет**

### **2.1.Закон за общинските бюджети**

- Въвежда се разделението на местни и делегирани от държавата дейности;
- Преформулират се видовете общински приходи;
- Делегираните дейности се остойностяват ежегодно чрез стандарти за разходи;
- Местните дейности се финансират със собствени приходи и с изравнителна субсидия;
- Разходната част на бюджета се разделя на текущи и капиталови разходи;
- Целевата субсидия за капиталови разходи финансира държавни и местни дейности в съотношение 60 към 40 /без екологичните проекти по приложение 5 от Закона/;
- Икономииите от трансфери за делегираните дейности остават като преходен остатък и се разходва по решение на Общинския съвет, ако няма неразплатени разходи;
- Финансирането на общинските заведения за болнична помощ се извършва по друг ред и не е за сметка на общинския бюджет.

### **2.2.Закон за местните данъци и такси**

- Такса “Битови отпадъци” се изключва от обхвата на данъчните вземания по смисъла на ДОПК, като ангажиментите се поемат от общинската администрация;
- Въвеждат се ограничения за приходите от туристическата такса;
- Променени са коефициентите за изчисляване на данъка върху превозните средства;
- В издръжката на републиканския бюджет са предвидени средства за подпомагане на общините при необходимост от съфинансиране на проекти, които се разпределят между общините по ред, съгласуван с НСДРБ;

### **2.3.Финансовата децентрализация предполага по- големи отговорности на местните власти**

- Отговорно и ефективно управление на общинските бюджети;
- Финансова дисциплина;
- Ефективни системи за финансово управление и контрол;
- Прозрачност на дейността;
- Отчетност пред гражданите.

Финансирането на местните и делегираните от държавата дейности се извършва от Общината в интерес на местната общност и при спазване принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност и публичност.

При формиране на приходната част на общинския бюджет, Общинският съвет определя постъпленията от:

1. Местни данъци;
2. Местни такси;
3. Предоставяните от общината услуги и права;
4. Управлението и разпореждането с общинско имущество;
5. Глоби и имуществени санкции;
6. Лихви, неустойки и други неданъчни приходи.

Събирането на собствените приходи в общинския бюджет се извършва от общинската администрация освен в случаите, в които със закон е предвидено друго.

**2.4.Управление и контрол на бюджетния процес** - неразделна част от Интегрираната система за финансово управление и контрол в Общината и има за цел да заздравя финансовата дисциплина и да отговори на нарастващите изисквания на населението за по – добро качество на оказваните от Общината услуги.

Управлението и контрола на бюджетния процес включва: съставяне на проектобюджета, обсъждане и приемане на бюджета, изпълнение на бюджета, актуализация на бюджета и отчитане на бюджета.

#### **2.4.1.Работна инструкция „Действия при съставяне на проектобюджета”**

##### **2.4.1.1.Съставяне на проектобюджета**

**2.4.1.1.1.Определяне изходните постановки на бюджетния процес** – Кметът на общината подготвя и изпраща писмо до началниците на бюджетни звена и общинските съветници, с което ги уведомява за началото на бюджетната процедура, за основните принципи, които ще бъдат водещи при съставянето на бюджета за следващата финансова година и за сроковете, които трябва да се спазват от длъжностните лица при изпълнение на конкретните им задължения.

**Отговорник:**Кметът;

**Срок:** юни.

**2.4.1.1.2.Уточняване на годишните цели на бюджетните звена** – На базата на Общинския план за развитие на Общината, ръководителите на бюджетни звена уточняват годишните си цели за следващата финансова година, които се изразяват чрез специфични за дейността им натурални и стойностни показатели. Целите визират крайните резултати от дейността на звената и могат да бъдат по – високи, равни или по – ниски от тези за текущата година.

**Отговорник:**Ръководителите на бюджетни звена;

**Срок:** 30 юни

**2.4.1.1.3.Остойностяване на услугите** – Всички общински дейности, които имат характер на публични услуги се остойностяват, т.е. определя се цена на единица услуга. Обхващат се всички видове разходи за услугата по текущи цени, в т.ч. **преки**, които се извършват за конкретен вид продукция или услуга и **непреки**, които са свързани с производството, но са за повече от една продукция или услуга и могат да се отнесат към конкретен вид само след определяне на някаква база за разпределение, напр. относителен дял на обема на дадената



услуга в общата дейност на звеното. Разходите се индексират с прогнозния коефициент на инфлация за плановата година. Общите разходи по предоставяне на услугата се получават като произведение на единичната стойност и общото количество на услугите, които ще се извършват.

**Отговорник:** Ръководителите на бюджетни звена;  
**Срок:** 30 юни.

За дейности, които имат специфичен характер и не може да се определи средна цена, се извършва остойностяване на всяка конкретна единица услуга, напр. на отделните културни мероприятия, тържества и други. Общите разходи за дейността се получава като сбор от разходите за всяка конкретна услуга. Те също се индексират с прогнозния коефициент на инфлация за плановата година.

При прогнозиране на разходите за публичните услуги могат да се прилагат още корелационни, екстраполагационни и други подходящи методи, с които да се аргументират необходимите средства за предоставянето им.

**2.4.1.1.4. Определяне на звената, които ще разработват информационни карти и на показателите** – Със Заповед на Кмета на общината се определят бюджетните звена, които ще разработват информационни карти и списък на показателите, по които ще се оценява нивото и качеството на услугите, които те предоставят. Показателите за оценка на услугите биват:

\*Показатели за *крайни резултати*. Те показват обема извършена работа в натура – брой, количество, размер и т.н.;

\*Показатели за *вложени ресурси*. Това са стойностни и натурални показатели за финансови, материални, човешки и други ресурси – левове, човекодни, персонал, материална база и други.

\*Показатели за ефективност. Те представляват отношение между първите две групи показатели и дават представа дали за една услуга са изразходвани по – малко или повече ресурси, а също и за степента на натовареност на персонала и на активите.

\*Показатели за ефикасност. Те показват какво е качеството на предоставяната услуга и каква е ползата за обществото. Измерва се чрез показатели за степента на удовлетвореност на ползвателите, процент на качествено извършените дейности и други.

**Отговорник:** Кметът;  
**Срок:** юли.

**2.4.1.1.5. Съставяне на информационни карти на услугите** – Информационните карти се разработват от бюджетните звена, предоставящи публични услуги. Списъкът на звената, разработващи информационни карти и показателите, по които ще се оценяват услугите, които те извършват, се определя със заповед на Кмета. Информационните карти съдържат следните данни:

\*Данни за нормативната уредба, съгласно която се предоставя услугата;

\*Данни за органите, които я предоставят;

**Отговорник:** Ръководителите на бюджетни звена;  
**Срок:** юли.

\*Стойности на показателите за оценка на услугата за три години – за предходната година, за текущата година и за плановата година;

\*Средства за предоставянето на услугата за три години – за предходната финансова година, за текущата финансова година и за плановата финансова година.

Бюджетните звена, които предоставят повече от една услуга разработват информационни карти за всички видове услуги.

Макет на информационна карта е представен към ОП 01 – 02 / ДОК 01 – 02 /.

**2.4.1.1.6.Предаване на информационни карти в Дирекция „АПИФО”** – Ръководителите на бюджетни звена предават информационните карти в дирекция „АПИФО”, като спазват йерархичните нива.

**Отговорник:**Ръководителите на бюджетни звена;  
**Срок:** 31 юли

**2.4.1.1.7.Проверка на съответствие на картите с изискванията** – Проверката обхваща основните атрибути на информационната карта, спазен ли е списъкът от утвърдени показатели, реално ли са определени средствата за финансиране на услугата.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО”;  
**Срок:** август.

**2.4.1.1.8.Предварителни разчети за необходимите разходи** – На базата на уточнените годишни цели и подадените информационни карти се правят прогнози за необходимите разходи по бюджета за следващата финансова година.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО”;  
**Срок:** август.

**2.4.1.1.9.Предварителни разчети за очакваните приходи** – На базата на информация от МФ и от собствени прогнозни разработки се правят разчети за очакваните приходи по бюджета за следващата финансова година.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО”;  
**Срок:** август.

**2.4.1.1.10.Спускане на указания до второстепенните и третостепенните разпоредители на бюджетни кредити** – С писмо на директора на дирекция „АПИФО” се дават указания за формите, сроковете и друга необходима информация за разработването на прогнози за приходите и разходите от второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити.

**Отговорник:**Директорът на дирекция „АПИФО” и  
служител в дирекцията;  
**Срок:** август.

**2.4.1.1.11.Разработване на прогнози за приходите и разходите от второстепенните разпоредители** – Прогнозите за приходите и разходите се разработват по утвърдените форми и се предават в дирекция „АПИФО”.

**Отговорник:**Второстепенни разпоредители и  
служител в дирекцията;  
**Срок:** 31 август.

**2.4.1.1.12.Проверка на съответствие на прогнозите за приходите и разходите с изискванията** – Проверява се дали прогнозите за приходите и разходите съответстват на утвърдените бюджетни форми.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО“;

**Срок:** август.

**2.4.1.1.13.Изготвяне на прогноза за размера на собствените приходи и местните разходи, както и предложение за размера на целевата субсидия на Общината** – На базата на прогнозите за приходите и разходите на второстепенните разпоредители и Бюджетните насоки на МФ, служителите от дирекция „АПИФО“ разработват прогноза за размера на собствените приходи и местните разходи, както и предложение за размера на целевата субсидия.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО“;

**Срок:** август.

**2.4.1.1.14.Представяне на прогнозата в МФ** – Разработеният съгласно изискванията предварителен проектобюджет, се представя в МФ.

**Отговорник:**Директорът на дирекция „АПИФО“;

**Срок:** в срок определен от МФ.

**2.4.1.1.15.Уточняване на прогнозата за приходите** – На базата на финансовите взаимоотношения на Общината с Републиканския бюджет, утвърдени със Закона за Държавния бюджет и прогнозата на МФ, се уточнява прогнозата за бюджетните приходи на Общината.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО“;

**Срок:** септември..

**2.4.1.1.16.Коригиране на проектобюджетите на бюджетните звена** – На базата на очакваните приходи се коригират проектобюджетите на бюджетните звена, с което се уточнява прогнозата за разходната част на бюджета за следващата финансова година.

**Отговорник:**Служител в дирекция „АПИФО“;

**Срок:** октомври.

**2.4.1.1.17.Коригиране на годишните цели на бюджетните звена** – На основата на прогнозата за приходите и разходите, бюджетните звена коригират своите годишни цели и показатели.

**Отговорник:**Ръководителите на бюджетните звена;

**Срок:** октомври.

**2.4.1.1.18.Разработване на проектобюджет на общината** – Окончателният проектобюджет на Общината се разработва във вид за обсъждане от Общинския съвет – по функции, дейности и основни разходи, заедно с необходимите приложения към него.

**Отговорник:**Директорът на дирекция „АПИФО“ и  
служител в дирекцията;

**Срок:** ноември.

**2.4.1.1.19.Обсъждане на проектобюджета с обществеността** – При обсъждането на проектобюджета с обществеността се акцентира върху коригираните цели на бюджетните звена, показателите за нивото и качеството на публичните услуги и предвидените средства за тяхното финансиране. Проучва се мнението на гражданите относно приоритетите. Водят се

протоколи, които се предават в дирекция „АПИФО” след тяхното обобщаване от служител в дирекцията.

**Отговорник:** Председателят на Общинския съвет,  
Председатели на ПК на ОбС;  
**Срок:** 30 ноември.

**2.4.1.1.20. Внасяне на проектобюджета за разглеждане в ОбС** – Кметът на общината внася окончателния проект на бюджета на Общината за съответната финансова година заедно с индикативния годишен разчет за сметките за средства от Европейския съюз и прогнозите по чл. 82, ал. 3 от Закона за публичните финанси за обсъждане и приемане от Общинския съвет. Следва се процедура ОП 01 – 02.

**Отговорник:** Кмет;  
**Срок:** До 20 работни дни от обнародването на Закона за ДБ за съответната година.

ОБЩИНА СТРУМЯНИ	ДОК 01 - 01 - 01			
	Информационна карта на услуга			стр.1 от 2
ОБЩИНА:		Информационна карта	ВИД НА ОБЩЕСТВЕНАТА УСЛУГА:	
НОРМАТИВНАТА УРЕДБА, СЪГЛАСНО КОЯТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА:				
УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ ОТ:	ПОД РЪКОВОДСТВОТО НА:	ОТГОВОРНИЦИ:		
<b>Години</b>	<b>Базисен бюджет</b>	<b>Допълнителен бюджет</b>	<b>Капиталов бюджет</b>	<b>Общ бюджет</b>
Минала година				
Текуща година				
Следваща година				

ДАТА .....

РЪКОВОДИТЕЛ: .....

ОБЩИНА СТРУМЯНИ	ДОК 01 - 01 - 01	стр.2 от 2
	Информационна карта на услуга	

Показатели	Минала година	Текуща година	Следваща година
За крайни резултати			
За вложени ресурси			
За ефективност			
За ефикасност			

ДАТА .....

РЪКОВОДИТЕЛ: .....

### **2.4.1.2.Обсъждане и приемане на проектобюджета**

**2.4.1.2.1.Внасяне на проектобюджета за обсъждане в ОбС и насрочване на заседания на ПК** – Подготвеният от общинската администрация проектобюджет по функции, дейности и основни групи разходи, се внася за разглеждане от постоянните комисии /ПК/ на Общински съвет, заедно с контролен лист за изпълнени изисквания за разработване на бюджета / ДОК 01 – 02 – 01 /.

**Отговорник:**Председателят на Общинския съвет,  
Председателите на постоянни комисии;  
**Срок:** Януари или срок, определен със ЗПФ.

**2.4.1.2.2.Обсъждане на проектобюджета в постоянните комисии на Общинския съвет** – На заседание на ПК на ОбС се разглежда проектобюджета, като съветниците акцентират върху следните основни моменти:

\*Бюджетът гарантира ли постигането на целите, заложи в Общинския план за развитие на съответната година от плановия период;

\*Размерът на собствените приходи съответства ли на приетия от ОбС План за собствените приходи през финансовата година;

\*Размерът на собствените приходи определен ли е на база размерите на местните такси и цени на услуги, заложи в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги;

\*Размерите на местните такси и цени на услуги определени ли са на база реално остойностяване на разходите за предоставяне на публични услуги.

Към бюджета приложени ли са план – сметки на общинските предприятия и фонд „Приватизация”;

\*Предвиден ли е резерв от 10 % за делегираните от държавата дейности и определен процент за дейностите – местна отговорност;

**\*Създаден ли е Проектен фонд за съфинансиране на проекти;**

\*Предвидени ли са средства за бедствия и аварии, съгласно изисванията на Закона за защита при бедствия и аварии;

\*Предвижда ли се поемането на дълг и спазени ли са изисванията за размера на задълженията на Общината, съгласно изисванията на Закона за общинския дълг и Закона за публичните финанси;

\*Извършено ли е публично обсъждане на бюджета и какви са резултатите от него.

**Отговорник:**Председателите на постоянни комисии;

**Срок:** Януари или срок, определен със Закона за публичните финанси.

**2.4.1.2.3.Разглеждане на проектобюджета в Общинския съвет** – Общинският съвет разглежда на свое заседание проектобюджета с приложенията към него и взема решение за бюджета на Общината за финансовата година. Решението на Общинския съвет следва да притежава всички атрибути, изисквани от Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на РБ за съответните години и другите законови и подзаконови нормативни документи.

**Отговорник:** Председателят на Общинския съвет;  
**Срок:** До 15 работни дни от внасянето му от кмета.

**2.4.1.2.4. Приемане на бюджета** – Общинският съвет приема с решение бюджета за съответната година.

**Отговорник:** Председателят на Общинския съвет;  
**Срок:** До 15 работни дни от внасянето му от кмета.

**2.4.1.2.5. Запознаване на бюджетните звена с решението на ОбС за бюджета** – Служителите от Дирекция „АПИФО“ запознават ръководителите на бюджетните звена с решението на ОбС за бюджета и справките към него. Правят се разяснения относно мотивите и аргументите за извършените от общинските съветници промени, ако има такива.

**Отговорник:** Директор дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** до 3 дни след решението на ОбС.

**2.4.1.2.6. Изготвяне на бюджетните сметки на бюджетните звена** – На базата на решението на ОбС и направените от Дирекция „АПИФО“ разяснения, ръководителите на бюджетни звена изготвят своите бюджетни сметки.

**Отговорник:** Ръководители на бюджетни звена;  
**Срок:** до една седмица от решението на ОбС.

**2.4.1.2.7. Утвърждаване на бюджетните сметки на бюджетните звена** – Кметът на общината утвърждава бюджетните сметки със своя заповед.

**Отговорник:** Кметът на общината;  
**Срок:** до 3 дни след крайния срок за представянето на сметките.

**2.4.1.2.8. Разработване на бюджета по ПБК и тримесечия** – Приетият от Общинския съвет бюджет се разработва по функции, дейности, групи, параграфи и подпараграфи, т.е. по пълна бюджетна класификация и се разбива по тримесечия.

**Отговорник:** Директорът дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** февруари или срок, определен със ЗПФ.

**2.4.1.2.9. Представяне на бюджета в МФ СП** – Бюджетът по ПБК и допълнителната информация към него се представя в Министерството на финансите и Сметната палата в срокове, определени от Председателя на СП и от Министъра на финансите.

**Отговорник:** Директорът на дирекция;  
**Срок:** февруари или срок, определен със ЗПФ.

**2.4.1.2.10.Представяне на проектобюджета пред обществеността** – Новият бюджет се представя пред обществеността по ред, определен от Общинския съвет.

**Отговорник:**Председателят на ОбС;

**Срок:** февруари – март.

ДОК 01 – 02 – 01

## К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т

### РАЗРАБОТВАНЕ, ОБСЪЖДАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОБЩИНСКИЯ БЮДЖЕТ

#### Проектобюджетът на Общината е разработен въз основа на:

Разработени информационни карти с показатели за дейността на бюджетните звена, представляващи общински услуги	ДА	
НЕ		
Разработени проектобюджети от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити	ДА	
НЕ		
Предоставена от Министерството на финансите разчетна информация за очакваните постъпления от собствени приходи и определените със Закона за държавния бюджет финансови взаимоотношения	ДА	НЕ
Указания от Министерството на финансите за съставяне на общинските бюджети	ДА	НЕ
Размерът на собствените приходи определен ли е на база размерите на местните такси и цени на услуги, заложи в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги	ДА	НЕ
Размерите на местните такси и цени на услуги определени ли са на база реално остойносттаване на разходите за предоставяне на публични услуги	ДА	НЕ
Към бюджета приложени ли са план – сметки на общинските предприятия и фонд „Приватизация”	ДА	НЕ
Предвиден ли е резерв от 10 % за делегираните от държавата дейности и определен процент за дейностите – местна отговорност	ДА	НЕ
Създаден ли е Проектен фонд за съфинансиране на проекти	ДА	НЕ
Предвидени ли са средства за бедствия и аварии, съгл. чл.65, ал. 1 от Закона за защита при бедствия и аварии	ДА	НЕ



Спазени ли са изискванията за размера на задълженията на общината,  
Съгласно изискванията Закона за общинския дълг и ЗПФ

ДА НЕ

Извършено ли е публично обсъждане на бюджета

ДА НЕ

ДАТА:.....

КМЕТ:.....

ДОК 01 – 02 – 02

ОДОБРЯВАМ:.....  
 КМЕТ НА ОБЩИНАТА  
 .....

**БЮДЖЕТНА СМЕТКА**

НА ДЕЙНОСТ..... ФУНКЦИЯ.....

ПО БЮДЖЕТА НА ОБЩИНАТА ЗА 20.....ГОДИНА, ПРИЕТ С РЕШЕНИЕ  
 №..... НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ, ПРОТОКОЛ № .....ОТ.....  
 20.....ГОДИНА

	ВИДОВЕ РАЗХОДИ	БЮДЖЕТ 20.....г.	в т.ч. по тримесечия			
			I	II	III	IV
§ 01-00	<b>Заплати</b>					
§ 01-01	Заплати по тр. правоотноше-я					
§ 01-02	Заплати по служебни право-я					
§ 02-00	<b>Други възнаграждения</b>					
§ 02-01	За нещатен персонал					
§ 02-02	По извънтрудови правоот-ния					
§ 02-05	СБКО,облекло и други суми					
§ 02-08	Обещетения с хар-р на възн-я					
§ 02-09	Други плащания и възнагр-я					
§ 05-00	<b>Задължителни ОБ от работ-я</b>					
§ 05-51	ОБ от работодателя за ДОО					
§ 05-52	ОБ от работодателя за УПФ					
§ 05-60	ЗдравноОБ от работодателя					
§ 05-80	Вноски за ДЗО от работода-ля					
§ 08-00	<b>Вноски за доброволно осиг-я</b>					
§ 10-00	<b>Издръжка</b>					
§ 10-11	Храна					
§ 10-12	Медикаменти					
§ 10-13	Постелен инвентар и облекло					
§ 10-14	Учебни и НИР и книги за б-ки					
§ 10-15	Материали					
§ 10-16	Вода,горива,енергия					
§ 10-20	Разходи за външни услуги					
§ 10-30	Текущ ремонт					
§ 10-51	Командировки в страната					
§ 10-52	Краткоср.ком. в чужбина					
§ 10-62	Разходи за застраховки					
§ 10-92	Р-ди за глоби,неуст.,нак.лихви					
§ 10-98	Други разходи					

§ 19-01	Плат. държ. данъци и такси					
§ 19-81	Плат. общ. данъци и такси					
§ 19-91	Пл. данъци и такси в чужб.					
§ 42-00	Тек.трансф.,обещ.и помощи					
§ 42-02	Обещ. и пом.по соц. подпом.					
§ 43-00	Субсидии за нефин.предпр-я					
§ 45-00	Субсидии на орг-и с нест.цел					
	<b>ВСИЧКО:</b>					
§ 52-00	Придобиване на ДМА					
§ 53-00	Придобиване на НДА					
	ВСИЧКО КАПИТ. РАЗХОДИ					
	<b>Всичко за дейност</b>					

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „АПИФО“:

ЗАМ. КМЕТ ПО СТОПАНСКИТЕ Д – ТИ:

...../.....

...../.....

**2.4.1.3.Изпълнение на бюджета****2.4.1.3.1.Определяне правомощията на второстепенните и третостепенните разпоредители**

– Със Заповед на Кмета на общината се определя списъкът на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити и техните правомощия по отношение изпълнението на бюджета.

**Отговорник:** Кметът;  
**Срок:** февруари

**2.4.1.3.2.Оценка на потребностите от бюджетни средства** – Ръководителите на бюджетни звена правят ежеседмична оценка на потребностите от бюджетни средства.

**Отговорник:** Ръководители на  
бюджетни звена;  
**Срок:** Ежеседмично.

**2.4.1.3.3.Заявяване на необходимите средства** – Ръководителите на бюджетни звена, вкл. на звената с делегирани бюджети ежеседмично, в последния ден от седмицата, подават бюджетни заявки за необходимите им средства по типова форма / ДОК 01 -03-01 /.

**Отговорник:** Ръководители на  
бюджетни звена;  
**Срок:** Ежеседмично.

**2.4.1.3.4.Проверка на съответствие на заявките с бюджетните сметки** – Комисията по разпределение на субсидиите в състав: 1....., 2..... и 3..... извършват проверка на съответствие на заявките с бюджетните сметки на звената. В случай на несъответствие, заявката се връща на нейния подател със забележки.

**Отговорник:** Комисията по  
разпределение на субсидиите;  
**Срок:** Ежеседмично.

**2.4.1.3.5.Проверка на осигуреност на заявките с налични средства** – Комисията по разпределение на субсидиите извършват проверка на осигуреността на заявките с налични средства по сметките на Общината. В случай на недостиг на средства, заявките се обслужват на етапи, съобразно постъпленията.

**Отговорник:** Комисията по  
разпределение на субсидиите;  
**Срок:** Ежеседмично.

**2.4.1.3.6.Проверка за съответствие на заявките с приоритетите** – Комисията по разпределение на субсидиите извършва проверка на съответствието на бюджетните заявки и на разходите в тях, съгласно приоритетите, заложи в решението на Общинския съвет за бюджета, като в случай на недостиг, средства се превеждат само за приоритетните разходи, а заявките с неприоритетните разходи се заделят за изчакване.

**Отговорник:** Комисията по  
разпределение на субсидиите;  
**Срок:** Ежеседмично.

**2.4.1.3.7. Вземане на решение за отпускане на средства** – След извършените проверки, Комисията по разпределение на субсидиите взема решение на кои бюджетни звена да се отпуснат средства и в какъв размер. Попълва се нареждане за отпускане на субсидии / ДОК 01 – 03 – 02 /.

**Отговорник:** Комисията по  
разпределение на субсидиите;  
**Срок:** Ежеседмично.

**2.4.1.3.8. Извършване на разходи** – На база на решението на Комисията се извършват необходимите разходи, като се спазват процедурите ОП 02 – 01 и ОП 02 – 02.

**Отговорник:** Главният счетоводител,  
второстепенните и третостепенни разпоредители;  
**Срок:** Ежедневно.

**2.4.1.3.9. Мониторинг на постъпленията и потребностите** – Главният счетоводител, отговорните счетоводители, Директорът на Дирекция „АПИФО”, както и служителите от същата дирекция, извършват мониторинг на ежедневните постъпления по сметките на Общината.

**Отговорник:** Директорът на Дирекция  
„АПИФО”, Главния счетоводител;  
**Срок:** Ежедневно.

**2.4.1.3.10. Изготвяне на доклад за промени в бюджетните разходи по параграфи** – В случай, че общинските приходи са недостатъчни за покриване на необходимите разходи, Комисията по разпределение на субсидиите изготвя доклад до Кмета на общината за извършване на промени в разходите по параграфи в рамките на една функция.

**Отговорник:** Директорът на Дирекция  
„АПИФО”;  
**Срок:** При необходимост.

**2.4.1.3.11. Вземане на решение за промени в разходите по параграфи** – Кметът на общината взема решение за извършване на промени в разходите по параграфи в рамките на една функция. Решението се оформя в заповед до Директора на Дирекция „АПИФО”.

**Отговорник:** Кметът;  
**Срок:** При необходимост.

## ОБЩИНА СТРУМЯНИ

ДОК 01 – 03 – 01

## З А Я В К А

за необходимите средства за текущо финансиране  
на .....  
за месец / седмица....., година.....

№	Основание / наименование на параграф и подпараграф /	Осчетоводени, но неразплатени разходи			За текущия месец	ОБЩО 3+4+5+6
		М.....	М.....	М.....		
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Общо трудови плащания, в т.ч.</b>					
1.	Заплати §01-01; §01-02					
1.1.	ОВ от раб-я за ДОО §05-51					
1.2.	Здравно ОВ от раб-я §05-60					
1.3.	Вноски за ДЗО от раб-я §05-80					
	<b>Общо издръжка, в т.ч.</b>					
3.	Храна §10-11					
4.	Медикаменти §10-12					
5.	Постелен инв-р и облекло §10-13					
6.	Учебни и НИР и книги §10-14					
7.	Материали §10-15					
8.	Вода,гор.,ен-я,в т.ч. §10-16					
8.1.	вода					
8.2.	горива					
8.3.	ел. енергия					
9.	Р-ди за външни у-ги,в т.ч. §10-20					
9.1.	Наеми					
9.3.	Транспортни услуги					
9.4.	Телекомун. и пощенски услуги					
9.5.	Квалификация и преквалифи-я					
9.6.	Други разходи за външни у-ги					
10.	Текущ ремонт §10-30					
11.	Командировки в страната §10-51					
12.	Краткоср.ком. в чужбина §10-53					
13.	Разходи за застраховки §10-62					
14.	Р-ди глоби,неу.,нак.лихви§10-92					
15.	Обеще-я и помощи-СП §42-14					
16.	Пл. държ. дан. и такси §19-01					
17.	Пл. общ. дан. и такси §19-81					
18.	Пл. дан. и такси в чужб. §19-91					
19.	Капиталови разходи					

ИЗГОТВИЛ:

...../.....

РЪКОВОДИТЕЛ:

..... / .....

ОБЩИНА СТРУМЯНИ

ДОК 01 – 03 – 02

**НАРЕЖДАНЕ ЗА СУБСИДИИ**  
на заведенията на бюджетна издръжка към Общината

дата:.....

<p><b>НАЛИЧНОСТ</b>.....</p> <p>ОСТАТЪК ОТ ПРЕД. ДЕН.....</p> <p>В Т.Ч. ЦЕЛЕВА СУБСИДИЯ.....</p> <p><b>ПРИХОДИ ЗА ДЕНЯ</b>.....</p> <p>В Т.Ч. СОБСТВЕНИ.....</p> <p>СУБСИДИЯ ОТ РЪ.....</p> <p>В Т.Ч. ЦЕЛЕВА СУБСИДИЯ.....</p>
--

<p>ПРИХОДИ ЗА МЕСЕЦА.....</p> <p>СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ.....</p> <p>СУБСИДИЯ ОТ РЪ.....</p> <p>В Т.Ч. ЦЕЛЕВА СУБСИДИЯ.....</p> <p> </p> <p>ПРИХОДИ ЗА ГОДИНАТА.....</p> <p>СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ.....</p> <p>СУБСИДИЯ ОТ РЪ</p>
--

№	БЮДЖЕТНО ЗВЕНО	Заявена сума	Отпускана сума
1	2	3	4
<b>Общо разходи:</b>			

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

...../...../

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „АПИФО“:

...../...../

ЗАМ. КМЕТ ПО СТОПАНСКИТЕ ДЕЙНОСТИ:

...../...../

**2.4.1.4. Актуализиране на бюджета**

**2.4.1.4.1. Мониторинг на постъпленията и потребностите** – Главният счетоводител, отговорните счетоводители, Директорът на Дирекция „АПИФО”, както и служителите от същата дирекция извършват мониторинг на ежедневните постъпления по сметките на Общината.

**Отговорник:** Директорът на Дирекция „АПИФО”,  
Гл. счетоводител;  
**Срок:** Ежедневно.

**2.4.1.4.2. Изготвяне на доклад за промени в бюджета или за ползване на външни кредити** – В случай, че общинските приходи в хода на финансовата година се разминават с предварителните разчети в посока на недостиг или превишение, Комисията по разпределение на субсидиите изготвя доклад до Общинския съвет, за извършване на промени в разходите по функции и / или за ползване на вътрешни или външни кредити. Докладът се внася от името на Кмета на общината.

**Отговорник:** Директорът на Дирекция „АПИФО”;  
**Срок:** При необходимост.

**2.4.1.4.3. Разглеждане на доклада в ПК на ОбС** – Докладът се разглежда от всички постоянни комисии, към които го е адресирал Председателят на Общински съвет и формират свои проекторешения. В случай, че на заседанието на някоя комисия не е прието проекто – решение поради липса на кворум или друга причина, тя се произнася чрез писмено становище на участниците в заседанието. Протоколите от заседанията на ПК се представят в канцеларията на ОбС.

**Отговорник:** Председателят на ОбС;  
**Срок:** При необходимост.

**2.4.1.4.4. Разглеждане на доклада на администрацията и проекторешенията и становищата на ПК в Общинския съвет** – На свое заседание Общинския съвет разглежда доклада на общинската администрация и решенията и становищата на постоянните комисии и взема решение за промени в бюджета относно преразпределение на субсидиите между отделните функции и / или за ползването на вътрешни или външни кредити – банков, облигационни или други.

**Отговорник:** Председател ОбС;  
**Срок:** При необходимост.

**2.4.1.4.5. Разпореждане за изменение на кредитите за различните видове разходи** – Кметът на общината издава заповед за промяна на кредитите за различните видове разходи по функции и / или предприема необходимите действия за ползването на външни кредити.

**Отговорник:** Кметът;  
**Срок:** До 3 дни след решението ОбС.



**2.4.1.4.6.Корекции на бюджетните сметки на отделните звена** – Служителите от Дирекция „АПИФО“ извършват необходимите корекции в бюджетните сметки на звената, съгласно решението на Общинския съвет.

**Отговорник:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** До 7 дни след решението на ОбС.

**2.4.1.4.7.Утвърждаване на коригираните бюджетни сметки** – Кметът на общината издава заповед за утвърждаване на коригираните бюджетни сметки на бюджетните звена.

**Отговорник:** Кметът;  
**Срок:** До 10 дни след решение на ОбС.

#### **2.4.1.5.Отчитане на бюджета**

**2.4.1.5.1.Разработване на месечни отчети за касовото изпълнение на бюджета** – Второстепенните и третостепенни разпоредители с бюджетни кредити изготвят месечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, съгласно утвърдените от МФ форми.

**Отговорник:** Трето – и второстепенни разпоредители;  
**Срок:** Ежемесечно до 5 число на следващия месец.

**2.4.1.5.2Разработване на своден месечен отчет за изпълнението на бюджета** – На базата на отчетите на трето – и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, служителите от Дирекция „АПИФО“ изготвят своден месечен отчет за касовото изпълнение на бюджета.

**Отговорник:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** Ежемесечно до 10 число на следващия месец.

**2.4.1.5.3.Разработване на тримесечни отчети за изпълнението на бюджета** – Второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити изготвят тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, съгласно утвърдените от МФ форми.

**Отговорност:** Трето – и второстепенни разпоредители;  
**Срок:** До 5 число на всяко тримесечие.

**2.4.1.5.4.Разработване на своден тримесечен отчет за изпълнението на бюджета** – На базата на отчетите на трето – и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, служителите от Дирекция „АПИФО“ изготвят своден тримесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета.

**Отговорност:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** До 10 число на всяко тримесечие.

**2.4.1.5.5.Внасяне на тримесечните отчети в МФ и СП** – Тримесечните отчети се внасят в Министерство на финансите и Сметната палата, в срокове определени от Министъра на финансите и Председателя на Сметната палата.

**Отговорност:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** Определени от МФ и СП.

**2.4.1.5.6.Разработване на шестмесечни отчети за изпълнението на бюджета** - Второстепенните и третостепенни разпоредители с бюджетни кредити изготвят шестмесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета за първото полугодие, съгласно утвърдените от МФ форми.

**Отговорност:** Трето – и второстепенни разпоредители;  
**Срок:** До 10 юли.

**2.4.1.5.7.Разработване на своден шестмесечен отчет за изпълнението на бюджета** – На базата на отчетите на трето – и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, служителите от Дирекция „АПИФО“ изготвят своден шестмесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета за първото полугодие на годината и го внася за разглеждане в Общинския съвет.

**Отговорност:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** До 20 юли.

**2.4.1.5.8.Разглеждане на информация за изпълнението на бюджета за шестмесечието на заседания на постоянните комисии на Общинския бюджет** – Информация за изпълнението на бюджета за шестмесечието се внася за разглеждане в постоянните комисии на Общинския съвет, които се произнасят относно необходимостта от внасяне на корекции в годишния бюджет на Общината. Протоколите от заседанията се предават в канцеларията на Председателя на Общинския съвет.

**Отговорност:** Председател ОбС;  
**Срок:** До 31 юли.

**2.4.1.5.9.Разглеждане на информация за изпълнението на бюджета за шестмесечието на заседание на Общинския съвет** – На свое заседание Общинския съвет разглежда информация за изпълнението на бюджета за първото полугодие и решенията и становищата на постоянните комисии. При необходимост се извършват промени и в годишния бюджет на Общината, т.е. актуализира се годишния бюджет.

**Отговорност:** Председател ОбС;  
**Срок:** До 5 август.

**2.4.1.5.10. Внасяне на шестмесечния отчет в МФ и СП** - Шестмесечните отчети се внасят в Министерство на финансите и Сметната палата, в срокове определени от Министъра на финансите и Председателя на Сметната палата.

**Отговорност:** Директорът на дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** Определени от МФ и СП.

**2.4.1.5.11. Разработване на годишни отчети за изпълнението на бюджета** - Второстепенните и третостепенни разпоредители с бюджетни кредити изготвят годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, съгласно утвърдените от МФ форми.

**Отговорност:** Трето – и второстепенни разпоредители;  
**Срок:** До 5 декември.

**2.4.1.5.12. Разработване на своден годишен отчет за изпълнението на бюджета** – На базата на отчетите на трето – и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, служителите от Дирекция „АПИФО“ изготвят своден годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета и го внася за разглеждане в Общинския съвет.

**Отговорност:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** До 10 декември.

**2.4.1.5.13. Обсъждане на годишния отчет в постоянните комисии на Общинския съвет** – Годишният отчет се обсъжда в постоянните комисии на Общинския съвет. Протоколите от заседанията се предават в канцеларията на Председателя на Общинския съвет. Обсъждането на отчета може да стане на същите заседания, на които се обсъжда и проектобюджета за новата финансова година.

**Отговорност:** Председател ОбС;  
**Срок:** До 20 декември.

**2.4.1.5.14. Разглеждане и приемане на годишния отчет в Общинския съвет** – На свое заседание Общинския съвет разглежда годишния отчет на бюджета. Обсъждането на отчета може да стане на същото заседание, на което се обсъжда и проектобюджета за новата финансова година. Копие от протокола се предава в Дирекция „АПИФО“.

**Отговорност:** Председател ОбС;  
**Срок:** До 31 декември.

**2.4.1.5.15. Внасяне на отчета в МФ и СП** – Годишните отчети се внасят в Министерство на финансите и Сметната палата, в срокове определени от Министъра на финансите и Председателя на СП.

**Отговорност:** Директорът на Дирекция „АПИФО“;  
**Срок:** Определени от МФ и СП.

**2.4.1.5.16. Представяне на отчета пред обществеността** – Отчетът за бюджета на Общината се представя пред обществеността по ред, определен от Общинския бюджет

### 3. Процедури за вътрешен контрол в счетоводната система

#### 3.1. Разходи за канцеларски материали

Вид транзакция и описание	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Резултат от контрола
Заявка за закупуване на канцеларски и други материали.	Документът съдържа описание на артикулите, които следва да се поръчат, както и количествата; име на заявителя, дирекция, предназначение, лице, което трябва да одобри. Да бъде отбелязано също дали закупуването става като поръчка по сключен договор.	МОЛ (директор на СОУ, ОДЗ, ДВХПР, домакин, км. Наместник, шофьори).	Ако заявката идва от дирекция, трябва директора на дирекция да одобри целесъобразността на доставката.	Необходим е контрол за целесъобразност на разхода, за да се избегне разхищение на средства и да се гарантира същевременно, че нуждите са удовлетворени.
Проверка дали разхода съответства на бюджетната класификация.	Контролен лист, на който съответните отговорни лица да оторизират.	Директор дирекция „АПИФО”.		
Проверка за наличие на бюджетен кредит.	Контролен лист, на който са изброени съответните отговорни лица.	Старши счетоводител.	Дирекция „АПИФО” следва да одобри наличието на бюджетен кредит, както и дали има вече сключен договор с фирма, от която ще се прави доставката.	Даден разход може да се извърши само при наличието на бюджетен кредит и трябва да се направи проверка дали е необходимо

Вид транзакция и описание	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Резултат от контрола
				извършването на обществена поръчка.
Одобряване на заявката.	Одобрението трябва да има подписи от дирекция „АПИФО”, старши счетоводител.	Главен счетоводител.		
Проверка има ли право лицето да получава служебен аванс.		Главен счетоводител.		
Попълване на РКО за отпускане служебен аванс на лицето.	Съдържа размера на сумата и за какво се отпуска съответния аванс.	Старши счетоводител.	Подпис на касиер, че сумата е изплатена, подпис и главен счетоводител че е оторизирана транзакцията.	Система на двойния подпис, за да се гарантира че касиера не може сам да се разпорежи със средства
Изплащане на служебния аванс.		Касиер		
Закупуване на заявените материали.		МОЛ		
Проверка за съответствие на фактурите и направената заявка.	По контролния лист се отбелязва и извършването на последващия контрол.	Старши счетоводител	Финансовия контрольор или лице, на което са възложени функции по извършването на предварителен контрол, засича одобрената заявка с реално извършените	Гарантира се, че е изразходвано толкова, колкото е одобрено.

Вид транзакция и описание	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Резултат от контрола
			разходи.	
Попълване на авансов отчет за описване на разходо-оправдателните документи за закупени материали.	Съдържа детайлно описание на всички разходи, документа, който го придружава, цялата изразходвана сума, както и получената и нетната разлика, която остава.	МОЛ.	Всеки разход описан в авансовия отчет следва да е придружен с документ, който да притежава необходимите реквизити и да е издаден на името на Общината.	
Попълване и подписване на складовата разписка за закупени материални запаси.	Наименование на вида материал, количество и стойност, дата на заприходяване, име на МОЛ.	МОЛ.	Одобрение на разхода само след представяне на складова разписка, че материалите са заведени в склада.	Гарантира, че всички закупени материали са заприходени в склада.
Аритметична и счетоводна проверка на авансовия отчет.		Старши счетоводител.		
Подписване авансовия отчет за одобряване на разхода.		Главен счетоводител, кмет или упълномощени длъжностни лица.		
Осчетоводяване на документите и задължаване на МОЛ на база подписаната складова разписка.		Старши счетоводител.		

## 3.2.Сметопочистване и сметоизвозване

Вид транзакция и описание	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Резултат от контрола
Обявяване на обществена поръчка за сключване на договор.	Пълен комплект документи (виж Обществени поръчки).	Дирекция „АПИФО”, Юрисконсулт.	Лица отговорни за упражняване на контрол по обществени поръчки.	Обикновено сметопочистването и сметоизвозването се сключва за по-дълъг период и договора е на по-голяма сума, затова трябва да се гарантира прозрачност.
Месечен контрол върху изпълнение на договора.	Ежемесечни справки от изпълнителя за извършената през месеца работа с информация по видове дейности, разценки, часове.	Справката се подава от изпълнителя.	Директор на дирекция „ОССИД” проверява справките и прави проверки на място за извършване на различните дейности.	Може да се препоръча дирекцията да си прави график, по който да следи изпълнението на договора, а не само при сигнали от граждани.
Месечно заплащане.	На база на справки, подписани от Директор на дирекция „ОССИД” и одобрени от Кмета на общината се осъществява плащането.		Плащането се извършва само ако е потвърдено, че работата е извършена качествено и навреме.	

## 3.3.Разходи за издръжка – разходи за вода, топло и електроенергия

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
1.Получаване на фактурата от В и К, електрораз-пределителните дружества и Топлофикация.	Искане за извършване на разход.	Служител в дирекция, за която се отнася разхода.	След получаване на фактурите и проверка дали фактурата се отнася за дирекцията в която е получена, отговорните служители изготвят искане за извършване на разхода.	Да се заплати за изразходвана енергия или вода на друга дирекция.	Предварително да се определят лицата, отговорни за получаване на фактурите и изготвяне на исканията.
2.Заявяване на разход.	Искане, или докладна записка, окомплектовани с необходимите документи, удостоверяващи основанието за извършване на разхода – фактура.	Директорите на дирекции, в които е възникнала необходимостта от извършване на разхода.	Директорът на дирекция, изискваща извършването на разход, преценява необходимостта му и съгласува извършването на разхода.	Неоторизирани лица нямат право да инициират извършването на разход.	
3.Предварителен контрол преди извършването на разход.	Контролен лист за извършен предварителен контрол.	Финансов контрольор или лице на което са възложени функции по извършването на предварителен контрол.	1.Проверява се дали искането за извършване на разход е предшествано от документ за поемане на задължение; 2.Проверява се дали разхода съответства или е в рамките на поетото задължение; 3.Проверява се дали има утвърдени и неизразходвани	1.Да бъдат заплатени разходи, които не са договорени или да се дублират плащания; 2.Да бъдат заплатени разходи, за които	Извършването на предварителен контрол преди извършване на разхода гарантира неговата законо-



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
			<p>средства за посочения разход в съответния бюджетен параграф;</p> <p>4.Проверява се дали разхода е инициран от компетентно лице – ръководител на съответната дирекция в общината;</p> <p>5.Проверява се дали са попълнени всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи;</p> <p>6.Проверява се дали са изчислени правилно количеството и сумите.</p>	<p>няма остатък от планираните средства по съответния бюджетен параграф;</p> <p>3.Разхода да бъде инициран от некомпетентно лице;</p> <p>4.Допускане на аритметични и счетоводни грешки.</p>	<p>съобразност. Необходимо е да бъде осигурена документална проследимост на извършения предварителен контрол.</p>
4.Одобрение и извършване на разхода.	Становище на финансов контролър или лицето на което са възложени съответните функции, платежно нареждане за извършване на разход.	Разпоредител, главен счетоводител, финансов контролър или съответното лице.	Проверка за съответствие на стойността на одобрения разход със стойността по платежните документи. Система на двоен подпис.	Несъответствие между стойността по първичните счетоводни документи и документите за извършване на разход.	Разпоредителят и главния счетоводител може да делегират правомощията си по системата на двойния подпис
5.Осчетоводяване на извършвания разход.	Мемориален ордер за осчетоводяване на извършения разход.	Счетоводител, отговорен за счетоводните записвания по съответните сметки за	Осчетоводяване на сумите по съответните счетоводни сметки.	Неспазване на принципа за текущо начисляване.	Необходимо е предварително да бъдат определени лица от счетоводството

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
		разходи.			, които персонално отговарят за текущото начисляване на различните разходи.
6.Контрол на счетоводните записвания	Сборна ведомост за месеца.	Старши/отговорен счетоводител.	Извършване на контрол на счетоводните записвания и квалифициране на разходите по ЕБК.	Неспазване изискванията на ЕБК.	

### 3.4.Разходи за издръжка свързани с доставка на стоки – храни, медикаменти, постелен инвентар, книги и други

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
1.Заявяване за покупка на стоки.	Искане или докладна записка относно необходимостта, и правното основание за доставката.	Директорите на дирекции, в които е възникнала необходимостта от доставката.	Директорът на дирекция, преценява необходимостта му в съответствие с нормативните и вътрешни актове и предлага закупуване.	Разходът да бъде инициран от неоторизирано лице.	
2.Поръчка за	Заявка за	Кметът на общината	Проверява се дали за доставка на	Стоките да бъдат	Ако не е налице

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
доставка на стоките.	доставка на стоките.	или упълномощено от него лице.	посочените стоки е сключен договор за поемане на задължение.	заявени от неоторизирано лице.	сключен договор за доставка следва да се приложи процедурата за поемане на задължение за доставка.
3.Получаване на стоките в организацията.	Приемно - предавателен протокол.	Директорът на дирекция, поръчала стоката.	Проверява се дали доставените стоки отговарят по вид и качество на поръчаните.	Да бъдат доставени стоки, неотговарящи на заявените.	
4.Заскладяване на получените стоки.	Складова разписка – съставя се в два екземпляра.	Материално отговорно лице.	Проверява дали вида и количеството на описаните в документите за доставка материални ценности отговарят на постъпилите в склада.	Да бъдат заскладени стоки, които не са действително получени.	МОЛ – лице, определено да получава и съхранява материалните ценности в склада на организацията.
5.Счетоводно отразяване на получените стоки и на задълженията към доставчиците.	Мемориален ордер с приложение 1 екземпляр от складовата разписка.	Отговорен счетоводител.	Проверява се дали вида, количеството и цената на описаните в складовата разписка стоки отговаря на вписаните в първичните документи / фактурираното от доставчиците /.	Да бъде осчетоводена доставка на стоки, които не се получени.	Ако доставените стоки не отговарят по вид, количество и цена, следва да бъде отправена рекламация към доставчика.
6.Предварителен контрол преди извършване на	Контролен лист за извършен	Финансов контролър или лице на което са	1.Проверява се дали разхода съответства или е в рамките на поетото задължение;	1.Да бъдат заплатени разходи за доставка на	Предварителният контрол преди извършване на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
разход за заплащане на доставка на стоки	предварителен контрол.	възложени функции по извършването на предварителен контрол.	2.Проверява се дали има утвърдени и неизразходвани средства за посочения разход в съответния бюджетен параграф; 3.Проверява се дали разхода е инициран от компетентно лице – ръководител на съответната дирекция в Общината, получател на стоките; 4.Проверява се дали са попълнени всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи 5.Проверява се дали са изчислени правилно количеството и сумите; 6.Проверява се дали сметката на доставчика съответства на сметката по която се превеждат сумите.	стоки, които не са договорени; 2.Да бъдат заплатени разходи, за които няма остатък от планираните средства по съответния бюджетен параграф; 3.Разходът да бъде инициран от некомпетентно лице; 4.Допускане на аритметични и счетоводни грешки; 5.Да бъдат преведени средства по неправилна сметка.	разхода гарантира неговата законосъобразност. Необходимо е да бъде осигурена документална проследимост на извършения предварителен контрол. Отговорностите по извършване на предварителен контрол могат да бъдат разпределени между различни служители в Общината, определени да отговарят за съответния процес.
7.Одобрение и извършване на плащане	Становище на финансовия контрольор, платежно нареждане за извършване на разход.	Разпоредител, главен счетоводител и финансов контрольор.	Проверка за съответствие на стойността на фактурираните и получени стоки със стойността по платежните документи. Система на двоен подпис.	Да се заплатят недоставени стоки.	Разпоредителят и главният счетоводител може да делегират правомощията си по системата

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
					на двойния подпис.
8.Осчетоводяване на извършените разходи.	Мемориален ордер за осчетоводяване на извършените плащания.	Счетоводител, отговорен за счетоводните записвания по съответните сметки.	Осчетоводяване на сумите по съответните счетоводни сметки.	Спазване на принципа за текущо начисляване.	Предварително да бъдат определени отговорни счетоводители, осъществяващи текущото начисляване на различните разходи.
9.Плащане.	Платежен документ.	Счетоводител, отговорен за плащането.	Подготвя се платежен документ на основата на одобрените за плащане първични документи.	Извършване на неоторизирано плащане.	
10.Контрол на счетоводните записвания.	Сборна ведомост за месеца.	Главен / отговорен счетоводител.	Извършване на контрол на счетоводните записвания и квалифициране на разходите по ЕБК.	Неспазване изискванията на ЕБК.	

## 3.5.Разходи за издръжка – външни услуги

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
1.Заявка / необходимост от извършване на външна услуга.	Искане, или докладна записка относно необходимостта от посочената услуга и правното основание за искането.	Директорите на дирекции, в които е възникнала необходимостта.	Директорът на дирекция, преценява необходимостта му в съответствие с нормативните и вътрешни актове и предлага сключване на договор за възлагане.	Разхода да бъде инициран от неоторизирано лице.	Ако стойността на услугата, превишава праговете, определени в ЗОП, следва да се предложи да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка.
2.Одобрение / Вземане на решение за възлагане на обществена поръчка.	Одобрение / Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.	Кметът на общината.	Преценка дали извършването на посочената дейност не е възложено на лице служител в Общината и дали може да бъде извършена от служител в Общината.	Да бъде взето решение за възлагане извършването на дейност не от компетентността на лице от Общината.	Кметът може да делегира правата си по възлагане на обществени поръчки на друго лице от Общината.
3.Предварителен контрол за поемане на задължение за заплащане на извършени	Контролен лист за извършен предварителен контрол.	Финансов контрольор или лице на което са възложени функции по извършването на предварителен контрол.	Преди сключване на договор за извършване на услуга: 1.Налице ли е бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета по посочения бюджетен параграф;	1.Да се поеме задължение за извършване на разход за услуга за която няма утвърдени	Ако задължението е поето от кмета на общината, а разходите се извършват при

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
услуги.			2.Компетентно ли е лицето, – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ; 3.Правилното ли са изчислени количествата и сумите – проверка за аритметична вярност; 4.Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори и други.	средства и не е наличен бюджетен кредит; 2.Задължението да се поеме от неоторизирано лице; 3.Да се допуснат аритметични грешки; 4.Да не бъдат проведени изискуемите от нормативните актове процедури.	разпоредител от по-ниска степен, следва да се разпише процедура за проследяване на извършената дейност. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им.
4.Сключване на договор за извършване на услуга.	Писмен договор.	Кмета на общината, главен счетоводител.	Полагане на подписи за поемане на задължение за заплащане при изпълнение на определена дейност в полза на Общината.	Гарантира спазване на задължителната процедура система на двойния подпис.	Разпоредителят и главният счетоводител може да делегират правомощията си по системата на двойния подпис.
5.Установяване на изпълнение на задълженията по договор за външна услуга.	Протокол за приемане на извършената работа.	Директорът на дирекция, инициирала възлагането на дейността на външно лице или	Извършва се проверка дали извършената работа отговаря по обем и качество на задълженията на изпълнителя по договора за услуга и спазени ли са договорените срокове.	Да бъде приета работа която не е действително извършена и де не е спазен срока за изпълнение на	При откриване на несъответствие между възложената и изпълнена

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
		организация.		задълженията.	дейност следва да се уведоми кмета на общината за предприемане на действия поради неизпълнение на договора.
6. Заявяване за заплащане на извършена услуга.	Искане или докладна записка, окомплектовани с необходимите документи, удостоверяващи, че работата е извършена и приета.	Директорите на дирекции, в които е извършена услугата	Предлага се заплащане на извършената работа на база приложените документи.	Разходът да бъде инициран от неоторизирани лица.	
7. Предварителен контрол преди извършването на разхода.	Контролен лист за извършен предварителен контрол.	Финансов контрольор или лице на което са възложени функции по извършването на предварителен контрол.	1. Проверява се дали разхода е предшестван от документ за поемане на задължение; 2. Проверява се дали извършената работа, съответства на възложената; 3. Проверява се дали има утвърдени и неизразходвани средства за посочения разход в съответния бюджетен параграф; 4. Проверява се дали разхода е инициран от компетентно лице – ръководител на съответната дирекция в Общината;	1. Да бъдат заплатени разходи, които не са договорени; 2. Да бъдат заплатени разходи, за които няма остатък от планираните средства по съответния бюджетен параграф;	Извършването на предварителен контрол преди извършване на разхода гарантира неговата законосъобразност. Необходимо е да бъде осигурена документална проследимост на



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
			5.Проверява се дали са попълнени всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи; 6.Проверява се дали са изчислени правилно количеството и сумите.	3.Разходът да бъде инициран от некомпетентно лица; 4.Допускане на аритметични и счетоводни грешки.	извършения предварителен контрол.
8.Одобрение и извършване на разхода.	Становище на финансов контролър, платежно нареждане за извършване на разход.	Разпоредител, главен счетоводител и финансов контролър.	Проверка за съответствие на стойността на одобрения разход със стойността по платежните документи. Система на двоен подпис.	Да бъде заплатено за неизвършена работа.	Разпоредителят и главният счетоводител може да делегират правомощията си по системата на двойния подпис.
9.Осчетоводяване на извършвания разход.	Мемориален ордер за осчетоводяване на извършения разход.	Счетоводител, отговорен за счетоводните записвания по съответните сметки за разходи.	Осчетоводяване на сумите по съответните счетоводни сметки.	Спазване на принципа за текущо начисляване.	Необходимо е предварително да бъдат определени лица от счетоводството, които персонално отговарят за текущото начисляване на различните разходи.
10.Контрол на	Сборна ведомост	Главен / отговорен	Извършване на контрол на	Спазване	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
счетоводните записвания.	за месеца.	счетоводител.	счетоводните записвания и квалифициране на разходите по ЕБК.	изискванията на ЕБК.	

### 3.6.Разходи за горива

Вид транзакция и описание	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Обосновка
1.Обявяване на обществена поръчка за закупуване на горива.	Пълен комплект документи (виж Обществени поръчки). Необходимо е първо да се съберат заявки от всички институции, за които ще се купува гориво, за да има точна информация за необходимите количества.	Юриконсулт.	Лица отговорни за упражняване на контрол по обществени поръчки.	Прозрачност, ефикасност и ефективност на разходите.
2.Сключване на договор и анекси за отделните доставки.	След приключването на поръчката трябва да се сключи общия рамков договор и след това анекси за всяка отделна единица, на която ще се доставя гориво. Контролът по изпълнението вече се прехвърля на отделните дирекции.	Юриконсулт.	Лица отговорни за упражняване на контрол по обществени поръчки.	Децентрализира се изпълнението на договора, за да се гарантира по-строг контрол и също навременни доставки.

Вид транзакция и описание	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Обосновка
3. Доставка на гориво.	Става по заявка от съответното подразделение. Уговаря се времето и количеството на доставката.	МОЛ, съгласувано с директор на съответната единица.	МОЛ сигнализира за необходимостта от доставката, а ръководителя на съответната единица контролира необходимостта и ефективността на доставката.	Да не се доставят излишно големи количества или да се появи недостиг.
4. Заприхождаване.	Касова разписка – завежда се доставеното гориво с количество и стойност. Извършва се замерване	Доставчик се подписва, че съответните количества са доставени.	МОЛ проверява, че количествата по заявка наистина са доставени.	
5. Изписване.	По разходна норма – в зависимост от часовете, които е работила съответна отоплителна инсталация.	Огняр извършва изписването по разходна норма.	МОЛ трябва да контролира, че инсталацията наистина е работила определения брой часове, както е подадено от огняра.	Да не се допуска злоупотреба и кражба, ако се фалшифицират часовете.
6. Инвентаризация.	Месечна, за сравняване на изписаното по разходна норма и реално изразходваното.			За да се изчистват разликите навреме.

## 3.7. Досие за задължение или разход

Процедура	Отговорен за изпълнение	Описание на процеса и дейността	Забележка
1. Откриване на досието за задължение.	Служител, определен да открива и съхранява досиета за задължения.	При утвърждаване на всеки разход за поемане на задължение, който надвишава 10 000 лв. се открива досие за задължение.	Предварително следва да бъдат определени лица отговорни за съставяне, водене и съхранение на досиетата за задължения.
2. Откриване на досие за разход.	Финансов контролър, лице определено да открива и съхранява досиетата.	При извършване на предварителен контрол при плащане над 10 000 лв. за което не е било съставено досие преди поемане на задължение, се съставя досие за разход.	Предварително следва да бъдат определени лица отговорни за съставяне, водене и съхранение на досиетата за разходи.
3. Попълване водене на досие за задължение / разход.	Финансов контролър, лице определено да води досиетата.	Финансовият контролър преди извършване на плащане извършва предварителен контрол като попълва контролен лист. Към контролния лист се прилагат всички съпроводителни документи /фактури, актове за извършената работа и други /, които се прилагат към досието.	Плащането се извършва след подписване на контролния лист от финансовия контролър. В досието се прилагат и копия от платежните документи.
4. Закриване и съхраняване на досието.	Главен счетоводител и / или директор дирекция "АПИФО".	След приключване на всички плащания по поетото задължение и извършване на разход досието се закрива. При последователни задължения / разходи, досието се закрива на 31.12. текущата година.	Срокът и мястото за съхранение на досието следва да се определи в Плана / Наредбата за документооборота
5. Съдържание и движение на досието.	Длъжностно лице определено да съхранява досиетата.	Всяко досие следва да съдържа: - опис на приложените документи; - контролен лист на който да се отбелязва дата на предаване на досието на други служители и дирекции.	Предварително трябва да бъде определено какво следва да съдържа всяко досие.

## 3.8. Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
1. Заявяване за доставка на ДМА или ДНМА.	Искане или докладна записка относно необходимостта и правното основание за доставката.	Директорите на дирекции, в които е възникнала необходимостта от доставка.	Директорът на дирекция преценява необходимостта му в съответствие с нормативните и вътрешни актове и предлага закупуване.	Разходът да бъде инициран от неоторизирано лице.	Ако стойността на актива, превишава праговете, определени в ЗОП, искането / предложението следва да е включено в плана за капиталови разходи.
2. Одобрение / Вземане на решение за възлагане на обществена поръчка с предмет доставка на ДМА.	Одобрение / Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.	Кметът на общината.	Извършва се проверка за наличие на утвърдени за заявления актив средства в бюджета и плана за капиталовите разходи и поименния списък.	Да бъде взето решение за откриване на процедура по ЗОП за доставка на актив не включен в плана за капиталови разходи, за който липсват утвърдени средства.	Кметът може да делегира правата си по възлагане на обществени поръчки на друго лице от Общината.
3. Предварителен контрол за поемане на задължение за доставка.	Контролен лист за извършен предварителен контрол.	Финансов контролор или лице на което са възложени функции по извършването на предварителен контрол.	Преди сключване на договор за доставка на ДА се проверява: 1. Вида и стойността на актива утвърдени ли са в поименния списък и в плана за капиталовите разходи;	1. Да се поеме задължение за извършване на разход за доставка на ДА, който не е утвърден в плана	Ако задължението е поето от кмета на общината, а разходите се извършват при

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
			<p>2.Налице ли е бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;</p> <p>3.Компетентно ли е лицето, – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ;</p> <p>4.Правилното ли са изчислени количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;</p> <p>5.Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и други.</p>	<p>за капиталовите разходи;</p> <p>2.Да не е наличен бюджетен кредит;</p> <p>3.Задължението да се поеме от неоторизирано лице;</p> <p>4.Да се допуснат аритметични грешки;</p> <p>5.Да не бъдат проведени изискуемите от нормативните актове процедури.</p>	<p>разпоредител от по-ниска степен, следва да се разпише процедура за проследяване на доставката. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;</p> <p>Отговорностите по извършване на предварителен контрол могат да бъдат разпределени между различни служители в общината, определени да отговарят за съответния процес.</p>
4.Сключване на договор за доставка на ДА.	Писмен договор.	Кмета на общината, главен счетоводител.	Полагане на подписи за поемане на задължение за доставка.	Гарантира спазване на принципа за разделяне на отговорностите по	Разпоредителя и главния счетоводител може да делегират

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
				поемане на задължение и осчетоводяване /система на двойния подпис /.	правомоцията си по системата на двойния подпис.
5.Получаване и фактуриране на доставения актив.	Акт за приемане на активите.	Директорите на дирекции, в които са получени активите.	Проверява се дали характеристиките на доставения актив отговарят на договорения.	Активите да бъдат приети от неоторизирано лице.	Необходими са оферти с публикуване на покана, ако ДМА е на стойност от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв.; Когато стойността на ДМА е под 20 000.00 лв., възложителя може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.
6.Счетоводно отразяване на получените активи и на задълженията към доставчиците.	Мемориален ордер с приложение 1 екземпляр от приемо-предавателния.	Отговорен счетоводител.	Проверява се дали вида, количеството и цената на описаните активи отговарят на вписаните в първичните документи / фактурираните от доставчиците /.	Да бъде осчетоводени задължения към доставчици за доставка на активи, които не	Ако доставените активи не отговарят по вид, количество и цена следва да бъде отправена

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
	протокол			се получени.	рекламация към доставчика.
7.Предварителен контрол преди извършването на разход.	Контролен лист за извършен предварителен контрол.	Финансов контролор или лице на което са възложени функции по извършването на предварителен контрол.	1.Проверява се дали искането за извършване на разход е предшествано от документ за поемане на задължение; 2.Проверява се дали разхода съответства или е в рамките на поетото задължение; 3.Проверява се дали има утвърдени и неизразходвани средства за посочения разход в съответния бюджетен параграф, както и дали дълготрайния актив е включен в утвърдения списък за капиталови разходи; 4.Проверява се дали разходът е иницииран от компетентно лице – ръководител на съответната дирекция в Общината; 5.Проверява се дали са попълнени всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи; 6.Проверява се дали са изчислени правилно количеството и сумите.	1.Да бъдат заплатени разходи, които не са договорени; 2.Да бъдат заплатени разходи, за които няма остатък от планираните средства по съответния бюджетен параграф; 3.Разходът да бъде иницииран от некомпетентно лице; 4. Допускане на аритметични и счетоводни грешки.	Извършването на предварителен контрол преди извършване на разхода гарантира неговата законосъобразност. Необходимо е да бъде осигурена документална проследимост на извършения предварителен контрол.
8.Одобрение и извършване на разхода.	Становище на финансовия контролор, платежно нареждане за извършване на	Разпоредител, главен счетоводител и финансов контролор.	Проверка за съответствие на стойността на одобрения разход със стойността по фактурата, протокола за приемане на актива и платежните документи. Система на двоен подпис.	Несъответствие между стойността по първичните счетоводни документи и документите за	Разпоредителя и главния счетоводител може да делегират правомощията



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и/ или издаването на документа	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват	Забележка
	разход.			извършване на разход.	си по системата на двойния подпис.
9.Осчетоводяване на извършвания разход.	Мемориален ордер.	Счетоводител, отговорен за счетоводните записвания по съответните сметки за разходи.	Осчетоводяване на извършените разходи по придобиване на дълготрайни активи.	Спазване на принципа за текущо начисляване и гарантиране на вярно и честно представяне на имущественото и финансово състояние в годишния финансов отчет.	Необходимо е предварително да бъдат определени лица от счетоводството, които персонално отговарят за текущото начисляване.
10.Контрол на счетоводните записвания.	Сборна ведомост за месеца.	Главен / отговорен счетоводител.	Извършване на контрол на счетоводните записвания и квалифициране на разходите по ЕБК, включване в отчета за извършени капиталови разходи.	Спазване на изискванията на Единната бюджетна класификация / ЕБК /.	

**Забележка:** От 01.01.2013 г., под 300.00 лв. разход, предварителния контрол в община Струмяни ще се осъществява от главния счетоводител чрез полагане на подписи върху разходните касови ордери и платежни нареждания преди извършване на плащанията.

## 3.9.Процедура за контрол върху приходите

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p><b>1.Приходи от продажба на общинско имущество</b> - извършва се чрез подготовка, организиране и провеждане на търгове;</p> <p><b>а/</b>разработва се предложение до Общински съвет за разпореждане с общинска собственост - съвместно с юриконсултът на Общината се изготвя документация за провеждане на търг, свързан с разпореждането с общинска собственост;</p> <p><b>б/</b>Общинския съвет приема или отхвърля мотивирано провеждане на търга;</p> <p><b>в/</b>със заповед на кмета се определя комисия за провеждане на търга;</p>	<p>1.Предложение до Общински съвет за разпореждане с общинска собственост.</p> <p>Решение на Общинския съвет за провеждане на търга.</p> <p>2.Заповед на кмета за назначаване на тържни комисии и провеждане на търга.</p> <p>3.Протокол от заседанията на комисииите/датиран/.</p>	<p>Дирекция “Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности” / „ОССИД” /, старши инспектор, юриконсулт.</p> <p>Юриконсулт; директор дирекция “ОССИД“.</p> <p>юриконсулт; съгласувано със старши инспектор –</p>	<p>Председател на общинския съвет</p> <p>Директор “ОССИД”, кмет.</p>	<p>Неспазване на законовите изисквания за провеждане на търг или конкурс; Осигуряване на прозрачност и равнопоставеност при провеждане на търга.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>г/уведомяване на заинтересованите лица за резултатите от проведените търгове;</p> <p>д/ изготвяне на договори със спечелилите кандидати; - договорът се завежда в регистър, който се води в дирекция “ОССИД”;</p> <p>е/сделката се фактурира от дирекция “АПИФО” и се предава в счетоводството за начисляване. Копие от фактурата остава и в дирекцията и се прилага към досието; -Копие от платежно нареждане се представя в счетоводството за осчетоводяване на прихода.</p> <p>ж/копие от заповедта за деактуване се изпраща в счетоводството до 10-то число на месеца, следващ отчетния период след окончателното изплащане на задължението, което е основание за счетоводното отписване;</p> <p>з/съставя се досие за тръжната документация, продажбата и състоянието</p>	<p>4.Заповед с резултатите от проведените процедури.</p> <p>5.Договор-подписва се от кмета /или упълномощено лице /.</p> <p>6.Издава се фактура.</p> <p>7.Заповед за деактуване.</p> <p>8.Отчет до гл.счетоводител от отг.длъжностни лица за постъпленията и евентуално предприети действия за несъбраните приходи.</p>	<p>“Общинска собственост”;</p> <p>Старши инспектор съвместно с юрисконсулт.</p> <p>Дирекция “АПИФО”, предава се в счетоводството – оперативен счетоводител.</p> <p>Дирекция “АПИФО”.</p>	<p>Директор “АПИФО”;</p> <p>кмет;</p> <p>Гл.счетоводител.</p> <p>Директор “АПИФО”, гл.счетоводител.</p> <p>Контрол по изпълнение процедурите по продажбите на общинско имущество и постъпления - изп.директор на “Общинска агенция за приватизация”.</p>	<p>Несвоевременно осчетоводяване на възникналите вземания;</p> <p>Неиздължаване в рамките на договорените срокове.;</p> <p>Отписване на собствеността преди окончателното издължаване;</p> <p>Контролен механизъм за гарантиране интересите на Общината.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>по собствеността – съхранява се в дирекция “ОССИД”, като информацията своевременно се предоставя в счетоводството за отразяване на промените в собствеността / регистър се води в дирекция „ОССИД” /</p> <p><i>2. Приходи от наеми</i> - отстъпване право на строеж, учредяване, търгове и конкурси за отдаване под наем, право на ползване: а/решение за провеждане на търг или конкурс; б/организиране и провеждане на търга или конкурса; в/протокол от решение за спечелилия и уведомяване; г/сключване на договор – от кмета или упълномощено лице;</p> <p>д/представяне на справка и осчетоводяване на вземанията от контрагентите по договорите; е/фактуриране на дължимите наеми; ж/досие - по контрагенти- включва: -опис на приложените документи; -приложими нормативни и вътрешни</p>	<p>9. Досие.</p> <p>1. Заповед на кмета за провеждане на процедура; 2.Протокол на комисията/датиран/; 3.Договор -предоставяне на</p>	<p>1.Дирекция “ОССИД”, съгласува се с юрисконсулт; 2.Дирекция “ОССИД”, съгласува се с юрисконсулт; 3.Дирекция “ОССИД”; 4.Дирекция “ОССИД” – оперативен счетоводител; ст. инспектор “Общинска собственост “.</p>	<p>Директор “ОССИД”.</p> <p>1.Директор дирекция “ОССИД”, юрисконсулт.</p>	<p>Гарантиране на законосъобразното провеждане на съответната процедура; Осигуряване на прозрачност, конкурентноспособност и равнопоставеност; Неосчетоводяване на вземанията и своевременното им събиране;</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>актове, свързани с възникване на вземането /договори и анекси към тях, заповеди, справки за начислените, събрани и дължими суми /;</p> <p>-копия от фактури и платежни документи за внесените суми;</p> <p>-документ указващ мястото /дирекцията / , където се съхранява досието за прихода;</p> <p>-контролен лист за движение на досието между различните звена и длъжностни лица.</p> <p><b>3.Приходи от такси</b>  <b>3.1.Такси за ползване на пазари и тържища:</b></p> <p>-решение – Общински съвет определя процента на таксите;</p> <p>-подбор на лицата, които ползват пазарите и тържищат;</p> <p>-сключване на договори с ползвателите;</p> <p>-осчетоводяване – на вземането; на прихода;</p> <p>-заплаща се за ползване на тротоари, площи, улични платна, места върху които са организирани пазари,тържища,панаири,както и терени с сродно предназначение, които са общинска собственост. Таксите се определят на кв.м. – на ден; на месец.</p>	<p>обезпечение / записна заповед или банкова гаранция /;</p> <p>4.Справки за вземанията до дирекция “АПИФО”;</p> <p>5.Фактура;</p> <p>6.Платежни документи.</p> <p>Таксата се заплаща от физическите и юридически лица, ползващи услугата при издаване на разрешението; Може да се заплаща еднократно или на периоди, посочени в разрешението; При касовото плащане се издава и ПКО.</p>	<p>Дирекция “ОССИД” ;</p> <p>Връзка със старши инспектор занимаващ се с общинската собственост, както и старши счетоводител относно своевременното осчетоводяване на прихода.</p>	<p>2.Юрисконсулт и директор “АПИФО”.</p> <p>Директор на дирекция “ОССИД”;</p> <p>главен счетоводител; Инспектори от защита на потребителите.</p>	<p>Неизползване по предназначение на отдадения под наем обект и преотдаване.</p> <p>Да се ползва общинската собственост не по предназначение; Своевременно да не се осчетоводяват и събират таксите.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p><b>3.2.Такси от детски ясли, детски градини, домове за социални грижи, лагери и други общински социални услуги.</b>            Определя се с Наредба, приета от Общински съвет</p> <p><b>3.3.Туристическа такса</b> – таксата се събира от ФЛ и ЮЛ, които предлагат услугата “нощувка” в средства за подслон и места за настаняване едновременно със заплащане на услугата.            -предоставяне на справки; данни за броя на нощувалите лица; взаимодействие с органите на полицията, предвид изискването за задължителна регистрация на ползващите услугата;            -начисляване на вземането;            -осчетоводяване на прихода.</p>	<p>Дължимите такси се начисляват ежемесечно, като се представя справка в Общината за дължимите, внесени и несъбрани суми. Касиерът на съответния разпоредител издава квитанция за удостоверяване на платената такса. В Счетоводството инкасираните суми се внасят с ПКО.</p> <p>Издава се квитанция и сумата се внася от предоставящите туристическата услуга в касата на Общината, като се осчетоводява прихода.</p>	<p>Касиер в детска градина или ясла; оперативен счетоводител в разпоредител, отговарящ за съответната дейност; Счетоводител в общината.</p> <p>Старши инспектор от дирекция “ОССИД”занимаващ се с лицензирането на туристическите обекти, води регистър за същите и следи за своевременно предоставяне на справки, сведения; Оперативен счетоводител.</p>	<p>Директор дирекция “АПИФО”;            Юрисконсулт относно предприемане на мерки срещу нередовни длъжници.</p> <p>Директор на дирекция “ОССИД”, гл.счетоводител.</p>	<p>Да не бъдат начислени и осчетоводени своевременно дължимите такси; да не бъдат предприети мерки срещу нередовните длъжници.</p> <p>Да се осигури оптимално и своевременно заплащане на дължимите туристически такси.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p><b>3.4. Такса за добив на кариерни материали</b>  -заплаща се за добив на кариерни материали, вкл. добивани от дъното на водоеми;  -таксите се определят поотделно за всеки вид кариерни материали върху брутния добив на куб.м. или на тон;  -начисляване на вземането;  -осчетовдяване на прихода.</p>	<p>Регистри за производство, които всяка кариера води задължително.</p> <p>Временни или еднократни разрешения за добив на кариерни материали.</p>	<p>Директор на дирекция „ОССИД” занимаващ се с определяне на таксите; връзка със счетоводство; със старши инспектор “Общинска собственост”.</p> <p>В касата на общината с ПКО до 15-то число на месеца следващ месеца през който е добивано се внася от ползвателите дължимата такса и се осчетовдява.</p>	<p>Директор дирекция занимаваща се с воденето на кариерите и определянето на таксите;  гл.счетоводител.</p>	<p>Да не бъдат заведени всички кариери в собствеността на Общината; да бъдат допуснати ползвателите без знанието и разрешението на Общината; да не бъдат събрани своевременно дължимите такси.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p><b>3.5. Такси за технически и административни услуги</b> - заплаща се за технически услуги, които се извършват от Общината и обхваща дейностите във връзка с териториалното и селищно устройство, архитектура, строителство, благоустройство, кадастъра в селищните и извънселищни територии; услуги по гражданското състояние и други; -осчетоводяване на прихода.</p>	<p>Таксата се заплаща от ФЛ и ЮЛ ползватели на услугата при предявяване на искането.</p>	<p>Специалисти от дирекцията „АПИФО“ фактурират услугата; фактурата се представя в касата на Общината за заплащане на услугата ; с ПКО се удостоверява плащането след което се осъществява услугата; копие от фактурата се представя в счетоводството за своевременно осчетоводяване на прихода.</p>	<p>Директор на дирекция “АПИФО” осъществява контрол върху качествено и своевременно предоставяне на услугата; гл.счетоводител следи своевременното осчетоводяване на прихода.</p>	



## 4.Общинска собственост

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<b>4.1 Предназначение на общинската собственост</b>			
<p>1.Определяне предназначение на общинска собственост.</p> <p>Определяне или промяна на предназначението на общинска собственост може да се извършва само от Общинския съвет.</p> <p>Предложения за откриване на процедура за промяна предназначението на общинската собственост могат да правят и заинтересовани лица. Предложенията се правят в писмена форма до кмета на общината.</p>	<p>Доклад до кмета за откриване на процедура за промяна предназначението на общински имот.</p> <p>Предложения до кмета на общината от заинтересовани лица за промяна предназначението на общинска собственост. Съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-точна идентификация на лицето;</li> <li>-вида и местоположението на имота;</li> <li>-вида и основанията за извършването на предлаганата промяна;</li> <li>-конкретни мотиви за извършване на промяната.</li> </ul>	<p>Дирекция “ОССИД”, кметовете на кметства и кметските наместници следят за съответствието на предназначението на имотите и тяхното използване. При несъответствие те задължително изготвят доклад до кмета за откриване на процедура за промяна предназначението на общински имот.</p>	
<p>2.Доклад на дирекция “ОССИД”.</p> <p>Докладът на дирекция “ОССИД”, независимо дали е първичен или в резултат на внесено до кмета предложение, се подготвя от старши инспектор и задължително съдържа</p>	<p>Докладът се представя на кмета в 10 -дневен срок от установяване на промяната на предназначението на имота или от внасянето на предложението.</p>	<p>Въз основа на доклада, кметът на общината, в законоустановения срок, внася в Общинския съвет предложение за решение.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>писмени становища:</p> <p>-на ползвателя или лицето, на което имота е предоставен за и управление, ако то не е изготвило предложението;</p> <p>-на кмета на кметството или кметския наместник, на чиято територия се намира имотът;</p> <p>-на Ръководителя на Дирекция “ОССИД”, относно ползата за общинския бюджет и икономика от исканата промяна;</p> <p>-на Секретаря на общината, ако промяната засяга осъществяването функциите на органите на местното самоуправление и местна администрация;</p> <p>-на Ръководителя на Дирекция “ОСБГ” и на Главния архитект, ако промяната се налага по градоустройствени съображения;</p> <p>-на юрисконсулта на Общината;</p> <p>-на заместник - кметове по отношение целесъобразността на исканата промяна – всеки в своята</p>		<p>Въз основа на Решението на Общинския съвет, длъжностното лице от „ОССИД” изготвя съответния акт за общинска собственост.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>област.</p> <p>Докладът задължително съдържа и лично становище на Директора на дирекция, както и предложение за решение на Общинския съвет.</p>			
<b>4.2 Придобиване на общинска собственост</b>			
Придобиване на общинска собственост по силата на закон			
<p><b>1. Придобиване на общинска собственост с решение на Общинския съвет:</b></p> <p>-Чрез покупко-продажба на имоти или части от тях;</p> <p>-Чрез замяна на имот частна общинска собственост с имот собственост на физически или юридически лица;</p> <p>-Чрез замяна на право на строеж върху недвижим имот частна общинска собственост срещу недвижим имот собственост на физически или юридически лица;</p> <p>-Срещу учредено право на строеж или друго вещно право върху недвижим имот частна общинска собственост;</p> <p>-Чрез делба;</p>	Прилагане на процедурите по ЗОП.	<p>При договори за доставка на оборудване, транспортни средства и други ДА, дирекция „АПИФО“ потвърждава, че разхода за закупуване е по съответните бюджетни параграфи и има достатъчно бюджетни кредити за това.</p> <p>Движими вещи, закупувани за нуждите на Общинския съвет или Общинската администрация се одобряват от кмет или упълномощено лице.</p> <p>Движими вещи, необходими за административни и стопански нужди на звена, работещи на самостоятелна</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>-С акт на компетентен държавен орган;</p> <p>-При провеждането на отчуждителни процедури;</p> <p>-При изграждането на недвижим имот на общинска земя или терен, където в полза на Общината е учредено право на строеж.</p>		<p>бюджетна сметка се закупуват от ръководителя на звеното или упълномощено лице в рамките на утвърдения им бюджет.</p> <p>По решение на Общинския съвет може да се извърши закупуване извън размера на утвърдените бюджетни средства.</p> <p>При ново строителство то трябва да бъде съобразено с инвестиционната програма на Общината. Одобрение от кмета.</p>	
<p><b>2.Придобиване на общинска собственост с акт на кмета:</b></p> <p>-Дарение;</p> <p>-Завладяване на безстопанствени имоти, чийто собственик не може да бъде установен;</p> <p>-Придобиване по давност.</p> <p>Видът, стойността и произходът на дарението се обявяват пред Общинския съвет.</p>	<p>Нотариален акт – при дарение.</p> <p>При погасяване по давност на право на строеж се съставя протокол от комисия, включваща служители от дирекции „АПИФО” и „ОССИД” и юриконсулт, за да се установи, че е изтекъл 5 годишния давностен срок и няма започнало строителство.</p>	<p>Приемане на дарение, парични средства или движима собственост може да се извърши от кмета с нотариална заверка на подписите или чрез предаване на вещта, ако дарителят изрично изявява воля за това.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p><b>3.</b>Придобиване на движими вещи става по реда на Закона за обществените поръчки. Придобиване може да се извърши и:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-По силата на закон;</li> <li>-Чрез решение на Общинския съвет за закупуване извън размера на утвърдените бюджетни средства;</li> <li>-Чрез замяна;</li> <li>-Чрез дарение;</li> <li>-Като форма на доплащане при разлика в стойността на имоти при извършване на замяна.</li> </ul>		Осъществява се от кмета на общината или от упълномощено от него лице и от кметове на кметства със самостоятелен бюджет.	
<b>4.3 Управление на общинска собственост</b>			
<b>Отдаване под наем</b>			
<p><b>1.</b>Отдаване под наем на публична общинска собственост.</p> <p>Части от имоти - публична общинска собственост могат да бъдат отдавани под наем за срок до 10 години, след решение на Общински съвет</p> <p>Предложение до кмета за отдаване под наем на имот публична общинска собственост се прави от секретаря на</p>	<p>Предложението за откриване на процедура съдържа описание на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Вида, местоположението и предназначението на имота;</li> <li>❖ Дейности, които могат да се развият в имота;</li> <li>❖ Целта на отдаването под наем;</li> </ul> <p>Предложение за решение от кмета въз</p>	<p>Решението за отдаване на имот публична общинска собственост под наем се взема от общинския съвет по предложение на кмета.</p> <p>Предложение за откриване на процедура се прави в писмен вид до кмета от секретаря на общината, кметове на кметства,</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>общината, кметове на кметства, кметски наместници, ръководители на организации на бюджетна издръжка в сферата на културата, образование, социални мероприятия, спорта.</p>	<p>основа на предложението за откриване на процедура. То трябва да съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ вида, местоположението и предназначението на имота;</li> <li>❖ дейности, която ще се развива;</li> <li>❖ доклад;</li> <li>❖ начин за отдаване под наем – публичен търг или публично оповестен конкурс;</li> <li>❖ начална тръжна цена;</li> <li>❖ условия на конкурса;</li> <li>❖ срока за отдаване под наем.</li> </ul>	<p>кметски наместници, ръководители на организации за здравни, културни, образователни и социални мероприятия, заинтересовани лица, общински съветници.</p> <p>Предложението се разглежда от директора на дирекция “ОССИД”, като старши инспектор “Общинска собственост” подготвя доклад, който съдържа становище на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ползвател;</li> <li>❖ кмет;</li> <li>❖ ръководител финансова дирекция – полза за бюджета;</li> <li>❖ Секретар на общината – ако засяга функциите на местното управление и администрация;</li> <li>❖ ръководител дирекция “ОССИД” и главен архитект, ако се налага обособяване на части;</li> </ul>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ юрисконсулт;</li> <li>❖ двама заместник кметове – за целесъобразност.</li> </ul>	
<p><b>2.</b>Конкурс за отдаване под наем на публична общинска собственост.</p> <p>Организира се от кмета на общината с участието на ръководителите на специализираните предприятия и юридическите лица на общинска бюджетна издръжка и представител на Общината, определен от кмета на общината.</p> <p>Заповедта за провеждането на търг или конкурс се публикува и след 14 - дневен срок се провежда търга, съставя се протокола, същия се подписва и се издава заповед за спечеления участник с който се подписва договора.</p>	<p>Договор за наем.</p> <p>Заповед за провеждането на търг или конкурс за отдаване под наем на публична общинска собственост.</p>	<p>Договор за наем се подписва от ръководителите на специализираните предприятия и юридически лица на общинска бюджетна издръжка.</p>	
<p><b>3.</b>Управление на нежилищни общински имоти – частна общинска собственост. Предоставянето може да се извършва чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Отдаване под наем;</li> <li>❖ Безвъзмездно;</li> <li>❖ Учредяване на право на</li> </ul>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>ползване;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Предоставяне за ползване на специализирани звена;</li> <li>❖ Предоставяне за ползване на общински предприятия.</li> </ul>			
<p><b>4.Отдаване под наем на нежилищни общински имоти – частна собственост:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Публичен търг или публично оповестен конкурс;</li> <li>❖ С решение на Общинския съвет;</li> <li>❖ Заповед на кмета на общината.</li> </ul> <p>Без търг могат да се отдават имоти за здравни, културни или други хуманитарни дейности, когато са безплатни за населението, дейността се заплаща по фиксирани цени, но приходът е значително по-малък от обичайното, уникална дейност, дейността трябва да се извършва в центъра, има само един кандидат.</p> <p>Имоти в кметства на Общината могат да се отдават под наем без търг или конкурс след решение на Общински съвет.</p>	<p>Решение на общинския съвет или заповед на кмета за определяне на конкретната процедура в зависимост от атрактивността на имота, състояние, необходимост от инвестиции, нуждите на Общината. Съдържа мотиви за избора на конкретната процедура.</p> <p>Решението съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Описание на имота;</li> <li>❖ Идентификация на лицето, на което се отдава;</li> <li>❖ Мотиви;</li> <li>❖ Срок;</li> <li>❖ Цена;</li> <li>❖ Специални условия или изисквания.</li> </ul>	<p>Кмет или упълномощен от него заместник кмет сключва договора за наем.</p> <p>Наемната цена не може да бъде по-ниска от първоначалната тръжна цена за подобен имот.</p>	<p>Поддържане на база данни за всички общински имоти, които са свободни и подлежащи на отдаване под наем, като се разграничават тези, които са свободни.</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p><b>5.</b>Отдаване под наем за задоволяване на административни нужди или за нуждите на политически партии, синдикални организации.</p> <p>Неотхвърлените молби се вписват в регистър, който се води от председателя на Общинския съвет.</p> <p>Предимство имат партиите с повече представители в Народното събрание, повече представители в Общинския съвет, партии с по-дългогодишна история, партии с по-голяма членска маса, партии с по-добри финансови възможности.</p>	<p>Искане за предоставяне на имота да съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Наименование на организацията;</li> <li>❖ Копие от съдебна регистрация;</li> <li>❖ Парламентарно представена ли е партията;</li> <li>❖ Представена ли е партията в общинския съвет;</li> <li>❖ Членски състав;</li> <li>❖ Декларация, че организацията не притежава друго помещение;</li> <li>❖ Декларация за финансовото състояние.</li> </ul> <p>Договор за наем за публична общинска собственост – до 10 години, освен ако предварително не е взето друго решение от Общинския съвет, а за частна общинска собственост – до 10 години.</p>	<p>Кметът разпорежда със заповед подписана от него.</p> <p>Списък на имотите се приема и актуализира от Общинския съвет.</p> <p>Молбите се разглеждат от комисия в състав:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Председател - председател на Общинския съвет;</li> <li>❖ Членове – секретар на общината, трима общински съветници, директор на дирекция „ОССИД” и старши инспектор „Общинска собственост”.</li> </ul>	
<p><b>6.</b>Сключване на договор.</p> <p>Задължителна клауза, че имотът не може да се преотдава, преотстъпва или ползва съвместно с трети лица, както и за стопанска дейност.</p> <p>След издаване заповедта на кмета,</p>	<p>Договор за наем– сключва се в 3 екземпляра, а при съсобственост може и в повече в зависимост от броя на собствениците.</p> <p>Заповед на кмета - съдържа:</p>	<p>Кмет на общината.</p> <p>Приемо – предавателния протокол се подписва от наемателя и упълномощен общински служител.</p> <p>Изпълнението на договора</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>наемателят е длъжен да внесе депозитна вноска в размер на достигнатия месечен наем.</p> <p>В 7 / седем / дневен срок след предоставяне на документа за извършено депозитно плащане, кметът сключва договора за наем. При неговото сключване, наемателя е длъжен да заплати първата наемна вноска.</p> <p>Предоставянето на имота на наемателя става в 7 / седем / дневен срок след подписването на договора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Наименование на наемателя;</li> <li>❖ Основание за отдаване под наем;</li> <li>❖ Предназначение на имота;</li> <li>❖ Вида и местоположението;</li> <li>❖ Срок на отдаване;</li> <li>❖ Наемна цена и начин на индексирание;</li> <li>❖ Наличие на движими вещи и начин на предоставяне;</li> <li>❖ Други факти.</li> </ul> <p>Приемо-предавателен протокол за имота, описващ състоянието му.</p>	<p>следва да се следи от дирекция “АПИФО”, като в база данни за наемни договори ежесечно се следи статуса – наем платен или не.</p> <p>Следене и за контрол върху събирането на разходи за консумативи, които се фактурират на Общината.</p>	
<p><b>7.Прекратяване на договор за наем при наличие на някои от следните условия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Неплащане на наемната цена за повече от един месец или системното и неплащане в срок;</li> <li>❖ При ново строителство, дострояване, надстрояване, когато засягат отдадения имот;</li> <li>❖ Лошо управление;</li> <li>❖ Изтичане на срока;</li> <li>❖ Наемателят придобие собствени</li> </ul>	<p>Прекратяването на наемните правоотношения става със заповед на кмета, в която се дава основанието за прекратяване, събраните доказателства и срока за опразване, който не може да е по-дълъг от един месец.</p> <p>Обикновено в договорите за наем се поставя клауза, че наемът може да бъде прекратен при продажба на имота в едномесечен срок след договор за покупко-продажба.</p>	<p>Кмет</p> <p>Дирекция “АПИФО” следи за изпълнението на договора и регулярност на плащанията, и за изпращане на писмата за напомняне при просрочие.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>помещения, годни за ползване;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Когато наемателят не отговаря на условията, постановени от Общинския съвет;</li> <li>❖ Имотът е пренает, ползва се съвместно с други лица или отделни части са преотстъпени за ползване;</li> <li>❖ Други условия, определени в договора.</li> </ul>	<p>Заповедта може да се обжалва пред Административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.</p>		
<p><b>8.</b>Опис на всичко движимо имущество като неразделна част от договора за наем. Съдържа приблизителна пазарна стойност към момента на предаване на имота.</p>		<p>Изготвя се от технически лица. Подписва се от двете договарящи се страни.</p>	
<p><b>9.</b>Липсващи, унищожени или непоправимо повредени вещи.</p> <p>Заплащат се от наемателя при прекратяване на договора, като нови по действащи пазарни цени за същите или сродни вещи.</p>			
<p><b>10.</b>Движими вещи собственост на наемателя.</p> <p>Движими вещи присъщи на помещението или трайно прикрепени</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
към него, собственост на наемателя, могат да бъдат изкупени или заменени от Общината към момента на прекратяване на договора по пазарни цени.			
<p><b>11.Основни ремонти.</b></p> <p>Извършват се за сметка на наемателя. Може по решение на Общинския съвет да бъдат приспаднати от наемната цена.</p> <p>До 6 месечни наема могат да бъдат приспаднати срещу трайно подобрене на имота.</p> <p>Процедурата за признаване на трайните подобрения е следната:</p> <p>По заповед на кмета се назначава комисия, която включва инженер. Те съставят предложение, към което се прикачва протокол с констатации. Изготвя се предложение до Общинския съвет и той трябва да реши дали наемателят да бъде обезщетен за направените подобрения.</p>	<p>Заповед на кмета за назначаване на комисия, която да извърши оглед на направените ремонти.</p> <p>Протокол за констатиране на извършени ремонти.</p> <p>Предложение до Общинския съвет за приспадане на извършените трайни подобрения за сметка на месечни наеми – до 6 месеца.</p>		
<b>4.4 Разпореждане с общинска собственост</b>			
1.Разпореждане с недвижима общинска собственост:	Предложение за разпореждане с общинско имущество до кмета от:	Въз основа на предложението, кмета на	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Продажба;</li> <li>❖ Замяна;</li> <li>❖ Доброволна делба;</li> <li>❖ Учредяване вещно право на строеж, надстрояване, пристрояване;</li> <li>❖ Учредяване вещно право на ползване;</li> <li>❖ Безвъзмездно прехвърляне.</li> </ul> <p>Едновременно с предложението за разпореждане с общинска собственост се прави оценка на собствеността от сертифициран оценител.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Заинтересованото лице;</li> <li>❖ Общински съветници или комисии на Общинския съвет;</li> <li>❖ Кметове на населени места;</li> <li>❖ Структури на общинската администрация;</li> </ul> <p>Предложението съдържа описание на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Имуществото;</li> <li>❖ Причина за разпореждане;</li> <li>❖ Начин на разпореждане;</li> </ul> <p>Докладът, който се изготвя от старши инспектор „Общинска собственост”, следва да съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Данни за недвижимия имот – местонахождение, описание, предназначение, градоустройствен статут, благоустройствени показатели, физическо състояние, актуална оценка;</li> <li>❖ Причини от гледна точка на общинския интерес, налагащи разпореждането с имота.</li> </ul> <p>Предложенията не винаги се удовлетворяват.</p>	<p>общината възлага на старши инспектор „Общинска собственост” разработването на доклад.</p> <p>Докладът се съгласува с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дирекция “АПИФО”;</li> <li>❖ Дирекция “ОССИД”;</li> <li>❖ Юрисконсулт;</li> <li>❖ Секретар на общината;</li> <li>❖ Ресорен заместник кмет или кметски наместник;</li> <li>❖ Двама заместник кметове за целесъобразност в зависимост от сферата на действие.</li> </ul> <p>Икономическа комисия от общински съветници решава една седмица преди общинския съвет дали предложението следва да бъде удовлетворено и да се внесе на заседание на общинския съвет.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p><b>2.</b>Решение за разпореждане.</p> <p>Оценката на имота определя първоначалната тръжна цена на имота.</p>	<p>Решението съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Основание, на което се взема решението;</li> <li>❖ Вида на разпореждане;</li> <li>❖ Реда за определяне на лицата;</li> <li>❖ Описание на имуществото;</li> <li>❖ Цената;</li> <li>❖ Други условия – срок, начин на плащане.</li> </ul>		
<p><b>3.</b>Изчисляване на режийни разноски.</p> <p>Физически и юридически лица, придобили право на собственост заплащат режийни разноски в размер на 2% върху стойността на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Имота, обект на продажба;</li> <li>❖ Ограниченото вещно право, което се учредява върху имота;</li> <li>❖ По-скъпия имот при замяна;</li> <li>❖ Реалния дял, който получава лицето при делба.</li> </ul>		<p>Разходването на тези средства се определя със заповед на кмета.</p>	
<p><b>4.</b>Продажба на недвижими нежилищни имоти.</p> <p>В 7-дневен срок след получаване на</p>	<p>Заповед на кмета за условия кога ще се проведе конкурса, депозит 10%. Публикува се в местната преса. В 15</p>	<p>Решение се взема от Общинския съвет или със заповед на кмета.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>решението на Общинския съвет, кметът издава заповед за провеждане на явен търг или конкурс. Винаги се прави публичен търг или публично оповестен конкурс.</p> <p>Въз основа на резултатите се сключва договор.</p> <p>Съществува постоянно назначена комисия, която определя кандидат, който печели конкурса.</p>	<p>дневен срок, кандидатите трябва да подадат оферти.</p> <p>В решението обикновено се задават параметрите на продажбата, като срок и начин на заплащане. Ако не са уговорени се включват в договора.</p> <p>Заповед на кмета за определяне на участник, който печели търга или конкурса.</p>		
<p><b>5.Класиране.</b></p> <p>Връчва се заповед на участника класиран на 1-во място. Има една седмица срок да внесат сумата. Ако първият класиран не плати се кани втория или трети класиран.</p> <p>Ако за обявен конкурс за продажба няма кандидати при второ обявяване на процедурата, цената се намалява с решение на Общински съвет до 40%.</p>			
<p><b>6.Плащане.</b></p> <p>Платежните нареждания се включват в досието на продажбата. Освен цена, купувачът заплаща 2.1 % местен данък възмездно придобиване на имота и 2% режийни разноси. Заплащат се върху тържната цена. Ако случайно</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
данъчната оценка е по-висока се изчисляват върху нея.			
<p>7. Договор.</p> <p>Договорът се подписва след заплащането на цената за имота. Промяната се вписва в акта на имота.</p>	<p>Договорът се сключва в 4 екземпляра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ За службата по вписване – 2 броя;</li> <li>❖ В преписката по продажбата;</li> <li>❖ За собственика.</li> </ul>		
<p>8. Замяна на недвижими нежилищни имоти.</p> <p>В 7-дневен срок от решението кметът издава заповед за замяна.</p> <p>В едномесечен срок от влизане в сила на заповедта лицето, с което се извършва замяната заплаща всички разлики в стойността на имотите, необходими данъци, такси и режийни разноси.</p> <p>В 7 дневен срок след изпълнение на тези условия, кметът сключва договор за замяна.</p> <p>Замяна може да се извършва и при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ликвидиране на собствеността на Общината с други физически или юридически лица;</li> <li>❖ Отчуждаване на имоти на</li> </ul>	<p>Решението съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Основание, на което се взема решението;</li> <li>❖ Вида на разпореждане;</li> <li>❖ Реда за определяне на лицата;</li> <li>❖ Описание на имуществото;</li> <li>❖ Цената на всеки от имотите, предмет на замяната;</li> <li>❖ Документи, удостоверяващи правото на собственост;</li> <li>❖ Разликата в стойността на имотите и начина на плащането ѝ;</li> <li>❖ Размерът на режийните разноси, таксите и дължимия данък, който се заплаща от лицето, с което се извършва замяната;</li> </ul>	<p>Решението се взема от Общинския съвет.</p>	



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>физически или юридически лица за общински нужди;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Предоставяне от страна на Общината незастроени имоти за строителство;</li> <li>❖ Предоставяне като предмет на замяна на други вещни права;</li> <li>❖ Предоставяне като предмет на замяна на незавършени обекти на строителство.</li> </ul>	<p>❖ Текст относно целесъобразността.</p>		
<p><b>9.Отписване на имота.</b></p> <p>В резултат на подписания договор, общинския имот се отписва от актовете книги.</p> <p>Фактическото предаване на имотите става с протокол-опис.</p>		<p>Протокол - описът се одобрява от кмета.</p>	
<p><b>10.Прекратяване на съсобственост:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Делба;</li> <li>❖ Продажба на частта на Общината;</li> <li>❖ Откупуване частта на физически или юридически лица;</li> <li>❖ Замяна.</li> </ul>	<p>Решение за прекратяване на съсобственост.</p>	<p>Общински съвет.</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p><b>11.</b> Учредяване на право на строеж, надстройкаване и пристрояване на нежилищни имоти върху общински терени.</p> <p>Право на строеж се учредява възмездно или безвъзмездно. Безвъзмездно може да се учредява само за юридически лица на бюджетна издръжка. Определя се с публично оповестен конкурс.</p> <p>За възмездно – приобретателят се определя с публичен търг или публично оповестен конкурс. Най-често се обявява за строеж на гаражи.</p> <p><i>Ежегодно Общинския съвет приема годишна програма за управление и разпореждане с имоти общинска собственост.</i> При възникване на необходимост през годината, програмата може да се актуализира от Общинския съвет.</p> <p>Има разработен идеен проект и частни лица, които са заинтересовани и могат да се запознаят.</p>	<p>Решение на Общинския съвет или Заповед на кмета за учредяване на право на строеж.</p> <p>Решение на Общинския съвет за определяне на общинските парцели, върху които кметът на общината може да изпълнява процедура по учредяване право на строеж.</p> <p>Заповед на кмета за провеждане на явен или таен публичен търг или публично оповестен конкурс. Със заповедта се определят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Срок на учредяване на право;</li> <li>❖ Начална цена;</li> <li>❖ Вид, тип и предназначение на бъдещото застрояване;</li> <li>❖ Начини и срокове за заплащане.</li> </ul> <p>Договор за учредяване право на строеж.</p>	<p>Общински съвет изготвя списък на имоти и има право да го актуализира. Решение се взема с повече от половината от гласовете.</p> <p>Кмет.</p>	
<p><b>12.</b> Учредяване право на ползване недвижим имот.</p> <p>Правото може да бъде възмездно и</p>	<p>Заповед на кмета за провеждане на явен или таен публичен търг или публично оповестен конкурс.</p>	<p>Договорът се сключва от кмета на общината на основание проведения търг</p>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>безвъзмездно за срок до 10 години.</p> <p>Безвъзмездно може да се учредява на юридически лица на бюджетна издръжка, организации и сдружения с нестопанска цел, фондации, асоциации и други стопански структури, собственост на Общината или с повече от 50% общинско участие. Определя се с конкурс.</p> <p>За възмездно – публичен търг или публично оповестен конкурс.</p>	<p>Определя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Срока на учредяването право;</li> <li>❖ Предназначение, за което може да се ползва имота;</li> <li>❖ Първоначална цена;</li> <li>❖ Начини и срокове за заплащане;</li> <li>❖ Други условия.</li> </ul> <p>Договор за учредяване право на ползване</p>	или конкурс.	
<p><b>13.Разпореждане с движими вещи общинска собственост:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Продажба – извършва се чрез публичен търг или публично оповестен конкурс;</li> <li>❖ Замяна;</li> <li>❖ Делба;</li> <li>❖ предоставяне право на ползване;</li> <li>❖ дарение;</li> <li>❖ бракуване – от специална комисия със заповед на кмета на общината.</li> </ul> <p>Вещи останали непродани след</p>	<p>Протокол, подписан от комисията определя минималните тръжни цени, обявени за продавано имущество.</p> <p>Договор за продажба на база резултатите от търга.</p> <p>Заповед на кмета за предоставяне на движими вещи, които са останали непродани след търгове.</p> <p>Заповед на кмета на общината за бракуване на негодни и ненужни вещи.</p>	<p>Извършва се от кмета на общината.</p> <p>Кметът на общината назначава комисия в състав:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Председател – Секретар на Общината;</li> <li>❖ Членове – кмет на населено място, кметски наместник или упълномощено лице, ръководител на дирекция „ОССИД”, главен счетоводител, старши счетоводител, старши инспектор “Общинска собственост”, МОЛ,</li> </ul>	

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за изпълнение и контрол	Забележка
<p>провеждане на един или повече търгове могат да се предоставят безвъзмездно, на стойност не по-висока от балансовата им на учебни, научни, културни, здравни или спортни заведения със заповед на кмета.</p>		юрисконсулт.	
<p><b>14.Застраховане на общинска собственост.</b></p> <p>С решение на Общински съвет се определят имотите публична общинска собственост, които задължително се застраховат.</p> <p>Застрахователните вноски са предвидени в бюджета на Общината.</p> <p>Провеждане на процедура по ЗОП за избора на застрахователна компания, която да предложи цялостна услуга.</p>	Застрахователни полици.		

Въз основа на гореизложеното, община Струмяни е разработила вътрешни процедури за следните дейности:

Имоти частна общинска собственост – как се отдават под наем (чрез търг, конкурс и преговори);

Прекратяване на наемни правоотношения;

Поддържане на общински имоти;

Принудително отчуждаване на имоти;

Обезщетяване на лицата при принудително отчуждаване;

Производство по отчуждаване;

Преговори за покупко-продажба или замяна;

Обезщетяване;

Прехвърляме на обезщетение към трети лица;

Отмяна на отчуждаване;

Вещни тежести;

Продажба на частна общинска собственост;

Замяна на общинска собственост;

Прекратяване на съсобственост;

Доброволна делба;

Право на строеж;

Право на надстрояване или пристрояване;

Право на ползване;

Разпореждане с движими вещи;

Отдаване под наем на общински жилища;

Картотека на нуждаещи се лица за общински жилища;

Картотекиране на граждани.

Настаняване (Настаняването на граждани става по списъците, утвърдени от кмета и Общинския съвет и продължава и след приключването на годината до съставянето на нов списък. Настаняването става със заповед на кмета).

Изваждане от картотеката (от картотеката се изваждат граждани, придобили имоти за настаняване под наем, включените в строителство, настанените в жилище).

Възражения (постъпилите възражения и искане се разглеждат в едномесечен срок от кмета на общината. Утвърдения от него списък може да се обжалва пред Общинския съвет в 7 дневен срок от утвърждаването му. Общинският съвет се произнася по жалбите на следващото си заседание, но не по-късно от 1 месец след изтичане на срока за обжалване и решението е окончателно.).

**Стопанска дейността на общината**

Създаване, преобразуване и прекратяване на общински предприятия;

Актуване на общинска собственост.

**Публично-частно партньорство**

Решение за приемане на 1 меморандум за ПЧП;

Меморандум за ПЧП за управлението на стадионите в с.Микрево и с.Струмяни;

Договор за изпълнение на модел на ПЧП;

Рискове и отговорности.

## 5. Управление на човешките ресурси

### 5.1. Подбор на персонал

Кметът извършва мониторинг на наличната работа и персонала, за да определи сферите, в които персоналят е недостатъчен. Свободните работни места се утвърждават във връзка с нуждите на дирекциите.

След това заплатите на персонала, който ще се наема, се включват в бюджета за следващата година. След одобряване на бюджета, започва процес по набиране на персонала.

За да се осигури правилното попълване на работните места, кметът, заместниците му и съответните дирекции трябва ясно да определят уменията, способностите и опита, изисквани за ключовите позиции.

Кметът издава заповед за започване на процедура за набиране на персонал за вакантна позиция. С друга заповед кметът назначава комисия за избор на кандидат и определя критериите за подбор.

За позициите на държавни служители в комисията участват от трима до седем членове, от които задължително непосредствения ръководител на свободната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звеното "Човешки ресурси". В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в съответната област.

След съответно одобряване от кмета, всяка вакантна позиция се обявява в местен вестник. Обявлението за конкурса за държавен служител се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в един централен или местен ежедневник и се поставя на общодостъпното място.

Всички кандидати имат достъп до длъжностната характеристика и позицията, за която кандидатстват.

За всички вакантни места трябва да се използва стандартен формуляр за кандидатстване.

Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите, преглежда всички попълнени формуляри, съставя протокол и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса. Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването в 10-дневен срок от провеждането на конкурса. Комисията може да проведе и практически изпит на кандидатите с участието на специалист в дадената област.

На всички кандидати се изпращат писма с решението на комисията.

На главен експерт към дирекция „АПИФО” се препоръчва да проверява автентичността на дипломите за висше образование.

Също така се изисква получаването на писмени препоръки от предишни работодатели, които също се проверяват.

При първоначалното разработване на позиция за държавен служител в Общината трябва да се използва специален въпросник. Той също се използва за въвеждането на промени в длъжностните характеристики.

## **5.2. Назначаване**

Кандидатите за позиция на държавен служител в Общината трябва да подадат заявление за постъпване на работа пред главен експерт към дирекция „АПИФО”. Главният счетоводител я подписва, като по този начин потвърждава, че средствата за тази позиция са налични. След това заявлението се завежда в досието на служителя. Служителят трябва да подпише декларация за обстоятелствата, с която потвърждава, че може да заеме позицията в съответствие със Закона за държавния служител.

Актът за назначаване се изготвя от главен експерт към дирекция „АПИФО” и се връчва срещу подпис на назначеното лице.

Регистърът за държавните служители трябва да се уведоми писмено за новоназначения държавен служител. Това е задължение на главния експерт.

Постъпването на работа става в 10 дневен срок от датата на издаване на Акта за назначаване, което се удостоверява писмено, освен ако страните не са се договорили за друг срок. В случай, че служителят не започне работа в рамките на този период ще се счита, че не са формирани отношения по договора за работа, освен ако неявяването е по причини извън контрола на служителя, за които той е уведомил Общината преди изтичането на крайния срок.

Държавен служител може да се назначава за определен период от време на мястото на държавен служител, който отсъства от работа повече от 3 месеца в съответствие със Закона за държавния служител.

Новите служители преглеждат вътрешните разпоредби за работа (включително правилата за противопожарна безопасност и т. н.) и се подписват в книгата за начални инструкции, като по този начин потвърждават, че са запознати с тези правила.



Трудовият договор / Актът за назначаване на държавен служител се изготвя от главен експерт към дирекция „АПИФО” и се подписва от директора на съответната дирекция, от главния счетоводител и от кмета. След подписването му от служителя, едно копие му се предоставя, а оригиналът се съхранява при главен експерт към дирекция „АПИФО” в досието на служителя.

Ръководителите на фирми, собственост на Общината подписват специални договори. Общинският съвет одобрява избора на комисия и оторизира кмета да подпише договор за управление с избрания кандидат. Копие от договора се представя на съда като доказателство за правото на ръководителя да подписва правни документи.

За гражданските договори договорът трябва също да се прегледа от юрисконсултът, главния счетоводител и тогава да се подпише от кмета.

### **5.3.Общи положения**

Увеличаването на заплатата на служител става с издаването на заповед на кмета и изготвянето на споразумение към трудовия договор. Промяната в позицията на служителя се извършва с изготвянето на допълнително споразумение.

Длъжностната характеристика трябва да се подпише при подписването на трудовия договор, за да се осигури запознаването на служителя с неговите задължения, на кого се отчита за работата си и други. Оригиналът се съхранява при главен експерт към дирекция „АПИФО” – в досието на служителя, а на него се предоставя копие.

Ако с времето отговорностите на служителя се променят, то длъжностната характеристика трябва да се осъвремени и подпише отново.

Всички трудови договори, молби за отпуски и други формуляри изготвени от главен експерт към дирекция „АПИФО” трябва да са последователно номерирани, за да се избегне загубата на документи.

### **5.4.Прекратяване на трудовото правоотношение**

Напускането по желание на служителя става с представянето на писмено предизвестие на ръководството.

Според чл. 108 от Закона за държавните служители, служебното правоотношение се прекратява от органа по назначаването с административен акт, който се издава в писмена форма и трябва да съдържа правното основание за прекратяване, дължимите обезщетения и придобития ранг на държавна служба.

За прекратяването се издава официален акт, посочващ законовата обосновка, дължимите компенсации и придобитото звание на служителите.

Актът се издава в 3 копия. Актът се преглежда от юрисконсулт, главния счетоводител и се подписва от кмета.

Обходният лист се използва, за да се удостовери, че служителят е върнал всички материални средства, че не дължи пари на Общината и че неговите права на достъп (физически и до софтуер) са прекратени. Този лист се подписва от директори на дирекции, от юрисконсулт, домакин, касиер-счетоводител и т. н.

За служители, отговарящи за парични средства или инвентар се прави инвентаризация от комисия, назначена от Кмета и само след като резултатите се сравнят със счетоводните данни и се обяснят всички разлики, молбата за напускане се подписва от кмета.

Окончателните плащания на напускащите се проверяват за точност и обоснованост.

## **5.5.Обучение**

Политиката на Общината е да окуражава всички служители непрекъснато да развиват способностите и уменията си в зависимост от личните си нужди и в съответствие с квалификационното ниво, изисквано от съответната работа.

Всеки директор на дирекция отговаря за определянето на бюджета за обучението, както и за планирането на обучението за дирекцията си в края на всяка година за следващата година. Това се извършва на базата на индивидуалните планове за обучение на всеки служител, изготвени от самите служители и одобрени от директора на дирекция и ресорния заместник-кмет или секретар.

Главен експерт към дирекция „АПИФО” отговаря за редовното събиране и разпределяне на информация за планираните курсове, включително тяхното наименование, място, дата, целева група, цена и крайни скокове за подаване на документи, като осъществява връзката между Общината и обучаващата организация.

Главният експерт води всички определени и посетени курсове в отделен регистър.

## **5.6. Оценка на служителите**

Базира се на специална Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Всеки служител се оценява поне веднъж в годината.

Първият етап е подготовката на работен план, в който се указват всички цели, очаквани резултати и критерии за оценка. Това трябва да се извърши между 1 и 31 декември за следващата година.

Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на трудовото изпълнение на оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план, изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика.

При необходимост някои от целите в работния план на оценявания могат да се прецизират или коригират, както и да се набележат конкретни действия за подобряване изпълнението на длъжностните задължения.

Заклучителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата календарна година.

За всеки служител се изготвя специален формуляр за оценка на индивидуалното трудово изпълнение. Формулярът е посочен в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Формулярът се завежда в досието на служителя от главен експерт към дирекция „АПИФО“. Формулярът се подписва както от оценявания, така и от оценяващия.

Ако служителят не е съгласен с оценката, той попълва друг формуляр. Контролиращият ръководител трябва да обяви окончателното решение по жалбата в 7 дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

Крайните срокове за оценките са указани в Закона за държавния служител.

В Общината съществува политика как се процедира при установяване, че изпълнението е под очакванията, т.е. предприемат се необходимите действия с цел подобряване на трудовото изпълнение на служителите, ако то е под стандартите.

За повече подробности по документите и крайните срокове виж т.7.1 процедура за документооборота.

## 5.7. Ведомост за работната заплата

Контролната среда в областта на изготвянето на работната заплата трябва да фокусира върху:

Съществуването на вътрешни процедури, гарантиращи верността на ведомостта за работната заплата и подходящо адресиране на всички рискове във връзка с изготвянето ѝ.

Ясно определяне и указване на отговорността по всички аспекти на ведомостта за работната заплата (персонал, изготвящ ведомостта за работната заплата; персонал в дирекция “АПИФО” и други служители, имащи отношение към функцията на ведомостта за работната заплата).

Разделяне на задълженията – функциите на персонала, изготвящ ведомостта за работната заплата се разграничават ясно от функциите по одобрение на ведомостта и плащане на заплатите. Ако е възможно, регулярно се извършва *ротация на задълженията по функциите на ведомостта за работната заплата*.

Съществуване на налични контроли за всички ключови аспекти на процеса по изготвяне на ведомостта за работната заплата.

Засичане между ведомостта за работната заплата и другите информационни системи – с данните от личния състав и счетоводството.

Преглед на изискванията на приложимото законодателство във връзка с управлението на персонала. Необходимо е наличието на съответни споразумения с външни доставчици на софтуер за личния състав – осъвременяване след промени в законодателството, поддръжка и т. н.

Използване на стандартни формуляри за ведомостта за работната заплата.

За всеки служител трябва да се води досие от главен експерт към дирекция „АПИФО“. Достъпът до личното досие на служителя трябва да е ограничен до служителя и лицата, на които кметът е предоставил право на достъп с писмена заповед.

Досиетата се архивират и съхраняват 10 години след прекратяване на трудовия договор. (Закон за държавния служител).

Основните изисквания във връзка с ведомостта на работната заплата са, че на целия персонал на Общината се заплаща; че на служителите се заплаща нито повече, нито по-малко от конкретната сума по трудовия им договор; че на служителите се заплаща само при потвърдено явяване на работа и за извършената работа според длъжностните им характеристики. Оценката на риска на функцията по ведомостта на работната заплата трябва да взема предвид като минимум ключовите рискови области като плащане на повече от установеното, измами и незаконно присвояване на средства.

Например, съществува риск от:

Плащания на несъществуващи служители;

Неупълномощени промени на данни в програмата за работната заплата;

Запазване на напуснали служители в компютърните програми за работна заплата и от там – във ведомостта;

Неправилни или неоторизирани плащания;

Плащане на повече или по-малко отколкото трябва;

Неточни финансови отчети като резултат от грешки във ведомостта;

Недоволни служители от сгрешени заплати.

Липсата на ефективно управление на информационните технологии в Общината може да доведе до:

Недостатъчна сигурност на компютърните системи и данни;

Фалшифициране на данните;

Неточни финансови отчети;

Грешки при програмиране и обработка на данните;

Неправилно вписване на данните на нов служител или закъсняло изваждане от системата на напуснал служител.

Когато това е възможно, софтуера за работна заплата трябва да е свързан програмно със счетоводната система.

Ведомостта за работната заплата се изготвя на базата на информацията, предоставена от системата за персонала на главен експерт към дирекция „АПИФО”. Софтуерът за човешките ресурси и програмата за работната заплата трябва да отговарят на нуждите на Общината и да се осъвременяват периодично.

Разпечатката на Ведомостта за работната заплата се преглежда и подписва от главния счетоводител и от кмета.

Входящата информация се основава на съответните оригинални първични документи. Списъкът на лицата, имащи право да оторизират първичните документи трябва да е на разположение на персонала, заедно със спесимените, за да могат те да са сигурни, че първичният документ е оригинал.

За потвърждаване пълнотата и точността на обработването на документите се извършват проверки на входящата и изходяща информация в компютърните програми.

Доброволните удръжки и промените в личните данни (например промяна на номера на банковата сметка на служител) се подкрепят с писменото потвърждение на служителя, за да се избегне риска служител от дирекцията да пренасочи средства към своя лична сметка.

Трябва да се поддържа одитна пътека от източника на данните до завършването на процеса по плащане на заплатите.

Достъпът до програмата за работната заплата трябва да се бъде ограничен и да се контролира от парола.

Промените на ведомостта на работната заплата се оторизират от директора на дирекция “АПИФО” или от главния счетоводител. Всички корекции на цифрите за работни заплати се преглеждат и утвърждават преди въвеждането им. Промените на стандартните данни като проценти на удръжки за данъци също се преглеждат и утвърждават от съответните ръководни лица.

*Като цяло функциите по въвеждане, одобряване и плащане на работните заплати трябва да са отделни, което гарантира, че системите за вътрешен контрол за разработени в съответствие с най-добрите международни практики.*

Ведомостта на работната заплата се засича с програмата за главен експерт „НАПРА” и счетоводната система и всички различия се докладват на ръководството и се разследват.

Заплатите се плащат в края на съответния месец, но не по-късно от XX ден на следващия месец. Заплатите се изплащат в брой или по банковите сметки, указани от служителите.

За плащането на заплатите в брой на служителите отговаря касиера на Общината.

Трябва да съществува отделна писмена процедура за контролиране на плащанията в брой. Писмена процедура трябва да се разработи и в случаите, когато заплатите се плащат по дебитни карти на служителите.

Съгласно изискванията на Закона за счетоводството, ведомости за заплати се съхраняват до 50 г.

**Вътрешни контроли на работната заплата - образец**

Общината използва следния формуляр за извършване на анализ на риска в процеса на подготовка на заплатите на служителите и за проектиране на вътрешните контроли за намаляване на рисковете.

Потенциални рискове	Образец на контроли за намаляване на риска
Липса на последователни процедури или структура за управление на човешките ресурси.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Секретаря на общината и директор дирекция „АПИФО” установяват вътрешна организация, включително писмени процедури за ефективното управление на личния състав в съответствие с приложимото законодателство, разпоредби и практики.</li> </ul>
Данни за работната заплата, вписани с грешки и неправилно водене на ведомостта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие на процедури, осигуряващи правилното водене на ведомостта за работната заплата на базата на оригиналните документи (трудова договор, заповеди за разрешаване на отпуск, документи за отпуск по болест и други). Ръководството извършва необходимия надзор и контрол на ведомостта за работната заплата, така че за обработването на ведомостта да не отговаря само едно лице без наличието на някаква форма на вторичен преглед и контрол (принципа на четирите очи).</li> </ul>
Загуба на документация за заплатите или неоторизиран достъп.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие на процедури, осигуряващи опазването на файловете и разпечатките на ведомостта за работната заплата с подходяща защита за ограничаване на достъпа и поддържане целостта на файловете.</li> </ul>

**5.8.Отсъствие от работа**

Следенето на отсъствията се извършва от ръководителите на всяка дирекция.

Входящата информация в системата за отсъствията на персонала се подкрепя от съответните оторизирани документи.

### **Празници**

Всички официални празници, обявени от националното правителство, се зачитат от Общината.

Официалните празници са:

1 януари	-Нова година;
3 март	-Освобождение на България от османско владичество;
1 май	-Ден на труда;
6 май	-Гергьовден;
24 май	-Ден на българското образование, култура и славянската писменост;
6 септември	-Обединението на България;
22 септември	-Обявяване на независимостта на България;
24 декември	-Бъдни вечер;
25/26 декември	-Коледа;
Великден	-три дни (включително събота и неделя), в зависимост от годината.

### **Отпуски**

На базата на молбата за отпуск, прекият ръководител на служителя, секретаря на Общината и кметът утвърждават Заповедта за разрешаване на отпуск. В нея се посочва кой поема функциите на служителя по време на отсъствието му (базира се на разпоредбите за заместване).

При лица, които имат оторизация да подписват определени документи, трябва да бъде оторизирано друго лице, което ще подписва в периода на отсъствие.

За кмета заповедта се изпраща до Областния управител и до Общински съвет за сведение в случай на бедствени положения.

Неизползваният отпуск трябва да се следи от главен експерт към дирекция „АПИФО”.

### **Отпуск по болест**

Служителят е длъжен да информира общината в срок от 1 ден след началото на отпуската си по болест. Той представя документ за отпуск по болест на Общината в съответния срок. Документът се получава в дирекцията „АПИФО”, завежда се в регистър и се предоставя на касиера за плащане.



### **Командировки**

Заповедта за командировка се изготвя в 2 екземпляра (за служителя, за дирекция “АПИФО”). Тя трябва да се подпише от кмета на Общината и да се регистрира в системата на документооборота.

За командировките в чужбина се изготвя предложение за командировката от директорите на дирекции (за служителите) и от заместник-кметовете (за директорите на дирекции).

Лицата са длъжни в 10 дневен срок след приключване на командировката да представят отчет за извършената работа в дирекцията.

За повече подробности виж глава 7.1 Процедура за документооборота.

Указанията за Допълнителните разпоредби са описани в Закона за държавния служител и неговата Наредба.

При отсъствие на държавен служител, изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация. Заповедта за заместване се издава от органа по назначаването въз основа на искане от непосредствения ръководител. Процедурата описана по-горе не се прилага за лица, които по длъжност са заместници на титуляра.

При отсъствие на кмета, той назначава един от заместник-кметовете за изпълняващ длъжността кмет.

Задълженията на заместник-кметовете не могат да се делегират.

Заместникът на секретаря се определя от кмета.

Ръководител, делегирал отговорностите си трябва да се увери, че в негово отсъствие работата е извършена ефективно и точно.

За другите видове отсъствия от работа могат да се добавят допълнителни процедури.

### **5.9. Система с процедури за персонала**

Ръководството трябва да осигури пълното разбиране и приемане от целия персонал на политиките и процедурите, отнасящи се до техните задължения.

Правилата и разпоредбите за служителите трябва да са в писмен вид и да са включени в **Система с процедурите за персонала**, който да е в съответствие с българското законодателство. Всички политики и процедури трябва да са текущи и да се осъвременяват.

Системата на служителя представя политиките и процедурите за персонала, служи като ценен инструмент за изграждане на позитивни взаимоотношения между служителите и допринася за единното и последователно прилагане и интерпретиране на тези процедури.

**Системата с процедурите за персонала** трябва да покрива следните тематични области:

**Организационна схема**, която се осъвременява, когато е необходимо.

**Условия на работа**

Набиране на персонал и кандидатстване за работа;  
Изпитателен срок;  
Трудов договор;  
Условия за безопасност на труда;

**Работно време**

**Процедури по ведомостта за работната заплата и плащането на трудовите възнаграждения**

**Придобивки**

Официални празници;  
Политика за отпуските:  
-Платен отпуск;  
-Отпуск по болест.  
Компенсации;  
Здравни и социални придобивки.

**Атестиране на служителите**

**Работна дисциплина**

Процедури за разрешаване на вътрешни проблеми;  
Дисциплинарни действия (по отношение на нарушения при изпълнение на служебните задължения).

Прекратяване на трудовия договор.

**Други въпроси**

Политика по отношение на пушенето;

Процедури за действия в извънредни ситуации (например пожари, бедствия, грабежи).

### **Етичен кодекс**

Може да се включат други процедури, като процедура за използването на телефоните, факсовете, копирните машини и друго оборудване (т.е. персоналните компютри) за лични нужди, служебните автомобили.

## **5.10. Етичен кодекс на общинските служители**

Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на общинското управление.

### **5.10.1. Общи разпоредби**

Служителят работи за интересите на Общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

Служителите са длъжни да изпълняват функциите си по най-ефективен начин. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси.

Служителите трябва да спазват работното време и да идват навреме на работа; отпуските по болест трябва да се използват само по лекарско предписание. При отсъствие по здравословни причини, служителят трябва навреме да информира началника си, което се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.

Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общоприетите норми.

Общината не подкрепя връзките на служителите си с криминално проявени лица.

Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

### **5.10.2. Отношения с гражданите**

Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.

Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво, открито и внимателно с тях. Не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.

Служителите отговарят на поставените им въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не могат да отговорят – насочват гражданите към съответните отговорни служители в Общината.

Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

Служителите се отнасят към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа.

Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.

В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това началника си и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.

На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психически или физически тормоз.

### **5.10.3.Професионално поведение**

Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.

Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на Общината.

#### **5.10.4.Отношения с колегите**

Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си.

Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на Общината.

При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите актове и разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна заповед, служителят може да изиска нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.

Възникването на спорове между служителите на Общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

#### **5.10.5.Лично поведение**

Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми.

Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.

Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

При информация за извършено престъпление от служител на Общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна трябва да информира съответните държавни органи.

#### **5.10.6.Общинска собственост**

Общинската собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите ги опазват и информират своевременно в случай на повреда или загуба.

Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън Общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си.

На служителите не се разрешава да използват общинските автомобили за цели, различни от служебните им.

При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби на Общината.

Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

#### **5.10.7.Поверителност**

Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служител за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

Служителите, които са напуснали Общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

**5.10.8. Конфликт на интереси**

Конфликтът на интереси възниква, когато частните интереси на служителя (обикновено икономически) противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят също за роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на Общината.

Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира началника си.

Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно.

**5.10.9. Приемане на пари и подаръци**

Искането или приемането от външни източници, от служител или подчинен на услуги, пари или други вещи с парична стойност по време на изпълнение на служебните задължения на служителя е недопустимо. Приемането на подаръци подлага на риск обективността на служителя. Допуска се единствено приемането на символични подаръци и то само ако това не води до сблъсък на интереси.

Служителят не трябва да приема оферти за закупуване на стоки и услуги с отстъпка, с изключение на случаите, когато такава възможност се дава на всички останали потребители.

Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрастността на изпълнението на служебните му задължения.

Настоящият Етичен кодекс трябва да се представи на всички общински служители за запознаване и изпълнение. След запознаването си с Етичния кодекс служителят декларира писмено, че е съгласен с него и ще го спазва.

Неспазването на настоящия Етичен кодекс може да доведе до налагането на съответни дисциплинарни наказания на служителя.

## 6. Информационни системи

Ефективната работа и комуникация на Общината зависят от капацитета ѝ да събира, анализира и разпределя информация. Поддържането на хардуера / софтуера в добро състояние е необходимо, за да се отговори на очакванията на гражданите от качествено обслужване, да се извършва ефективно административната дейност и да се постигнат целите на Общината.

Тази процедура представя политиката на Общината при прилагането на информационните технологии с цел да се съхрани работната информация, системите и компютърните приложения срещу всички заплахи, които биха могли да застрашат конфиденциалността, целостта и наличността на информацията.

Целите на добре организираната и ефективна информационна система са:

- Подобряване на ефективността в работата на Общината и нейните информационни системи;
- Контролиране на наличността, собствеността и използването на компютрите и програмите;
- Да се гарантира, че придобиването, разработването и промяната на програмни продукти се прави в съответствие с процедурите за вътрешен контрол и на нуждите на потребителите;
- Да се гарантира, че всички възможни функции на програмите се използват напълно;
- Да се потвърди, че има процедури за ограничаване на физическият достъп до компютърните системи и те да се спазват;
- Да се потвърди, че има процедури за ограничаване на достъпа до програмите и че тези процедури се спазват. Системната сигурност трябва адекватно да предпазва срещу неоторизиран достъп, разкриване и промяна на информация или нейната повреда или загуба;
- Да се осигурят адекватни превантивни контролни механизми по отношение на компютърните вируси;
- Да се потвърди, че има разработен и поддържан план за възстановяване на важна информация при значителен компютърен срив;
- Да се потвърди адекватното разделение на отговорностите (между оторизация, записване и периодично засичане на данни);
- Да се определи дали има контроли по въвеждането, обработката и отчетността, за да се гарантира, че цялата информация се обхваща от компютърните системи, обработва се точно и се получават навременни и точни отчети, като се оставя достатъчна одитна следа (пътека);



- Трябва да има контрол върху пълнотата и точността на въвеждане на данните (сравняване на контролни числа, заложен в програмата контроли). Трябва да се потвърди, че оригиналните документи се пазят така, че да има одитна пътека;
- Да се гарантира, че няма дублирани транзакции или ако има, те се откриват от системата;
- Да се гарантира, че за всички взаимоотношения с доставчици на компютри и програми има подписани договори.

### **6.1.Общи контроли на информационните технологии**

Целта на общите контроли е да се установи контролна среда върху дейността на Общината във връзка с информационните технологии. Така се гарантира, че общите цели на вътрешния контрол са постигнати. Общите контроли включват:

Организация и управление на контролите – целта е да се организират дейностите във връзка с компютърните технологии, да се разработят вътрешни правила и процедури;

Назначаване на квалифициран компютърен специалист, който да ръководи дейностите във връзка с информационните технологии на Общината е основна част от тези контроли;

Контрол върху покупката и поддръжката на компютърни системи – целта им е да гарантират, че системите се купуват и поддържат ефективно и след съответните оторизации от отговорните служители.

Контрол върху работата на компютърните системи създадени да гарантират, че:

- Системите се ползват само за това, за което са закупени и одобрени от ръководството;
- Достъпът до компютърните системи е позволен само за оторизирания персонал;
- Само програми, които са одобрени от Общината се ползват от служителите й;
- Грешките в обработката се разкриват и коригират своевременно.

#### ***Системни контроли***

Създадени, за да гарантират, че софтуерът се създава или придобива след съответно одобрение и по ефективен начин включително:

- Одобрение, тестване, инсталиране и документиране на новите програмни продукти и обновяването им с нови версии;
- Ограничаване на достъпа до програмните продукти и документацията.

### **Въвеждане на данни и програмни контроли**

Гарантират че:

- Съществува система за контрол на въвеждането на данни в системите;
- Достъпът до въвеждането на данни е ограничен до оторизирания за това персонал.

Други контроли на програмните продукти:

- Съхранение на архивите на технически носители извън сградата на Общината, така че при пожар или природно бедствие тези данни да могат да се възстановят;
- Процедури за възстановяване на данните в случай на кражба, загуба и унищожаване.

### **Контроли на програмните продукти в счетоводството**

Целта на контролите в счетоводството е да се установят процедури, гарантиращи това, че всички транзакции са оторизирани и въведени в програмния продукт пълно, точно и навременно.

Тези контроли са както следва:

Контрол на въвеждането – с цел да гарантира че:

- Транзакциите са одобрени от главния счетоводител преди да се въведат в счетоводния продукт;
- Транзакциите не са загубени, дублирани или неправилно променени при въвеждането;
- Неверните транзакции се отхвърлят от системата (например ако се въведе отрицателно число там, където трябва да са само положителни) или се откриват и коригират своевременно.

Контроли на обработката на данни – с цел да се гарантира че:

- Всички транзакции, включително автоматично генерираните от програмата (например автоматично разнасяне на амортизации) са точно и вярно обработени от програмата;
- Транзакциите не се губят, дублират или неправилно променят;
- Грешките при обработката на данните се откриват от системата, за което тя известява своевременно.

Контроли на изготвянето на отчети от програмните продукти– с цел да се гарантира че:

- Автоматично генерираните справки и отчетите са верни и се основават на въведените първични данни;
- Достъпът до справки и отчетите е ограничен само до оторизиран персонал;
- Оторизираният персонал редовно и навременно получава автоматично генерираните справки и отчети.

Отговорностите на служителите от дирекция “АПИФО” подробно се описват в техните длъжностни характеристики.

Всички служители, работещи с програмни продукти трябва да спазват настоящата процедура.

## **6.2. Покупка и използване на компютърно оборудване и програмни продукти**

Покупката на компютърно оборудване и програмни продукти се прави според Процедурата за ЗОП.

Всички покупки на компютърно оборудване или нови компоненти за наличното оборудване трябва да се съобразяват с по-дългосрочната стратегия на Общината във връзка с информационните технологии. Целта е да не се купува оборудване, което да няма капацитета да работи с програмни продукти, които се предвижда да се закупуват в бъдеще.

Компютърното оборудване трябва да се тества и да се приема от доставчиците от компютърния специалист на Общината.

Инсталацията на оборудването се прави от специалистите на Общината според инструкциите на производителя или от доставчиците на оборудването според подписания договор.

Трябва да се инсталира **UPS** за да се гарантира, че няма да има срив в работата на системите при спиране на тока.

### ***Изисквания***

Спецификациите за покупка на оборудване трябва да се документират;

Оборудването трябва да има необходимият капацитет за нуждите, за които ще се ползва;

Схемите на локалната мрежа, данни за информационната сигурност и конфигурациите на системите трябва да бъдат конфиденциални.

Новото оборудване трябва да се тества от компютърните специалисти на Общината преди да се включи в локалната мрежа.

Компютърното оборудване трябва да бъде застраховано.

### ***Поддръжка***

Поддръжката на оборудването и програмите се прави от компютърните специалисти на Общината или от доставчиците ако това е записано в договорите. Трябва да има договори за поддръжка за всички най-важни компютърни системи (особено за сървърите) и програми.

### ***Ремонт на компютърно оборудване***

Компютърните специалисти трябва да следят отблизо компютрите, които се дават за поправка. Особено внимание трябва да се отдели на съдържанието на хард диска и ако има конфиденциална информация тя трябва да се изтрие преди компютъра да бъде даден на фирмата за поправка.

## **6.3.Инсталиране на програмни продукти**

Инсталирането на програмни продукти трябва да се извършва само от компютърните специалисти на Общината, като интеграцията на новите продукти трябва да се тества предварително.

Добре е да се поддържа регистър с инсталациите на програмни продукти на всеки компютър в Общината. Така ще се контролира броя на закупените и на инсталираните лицензи.

Новите версии на програмите, които се инсталират от фирмата-доставчик трябва да се контролират от компютърните специалисти на Общината. Трябва да се гарантира, че външните лица нямат достъп до конфиденциална информация.

## **6.4.Обучение**

Всички потребители трябва да имат достъп до обучение по програмните продукти, които ползват. Обучението трябва да се договаря предварително с фирмите - доставчици.

Може да се организират и вътрешни курсове в Общината, които да се провеждат от компютърните специалисти. Такива курсове може да се правят за ползването на локалната мрежа, електронната поща и други.

Концепцията трябва да е, че обучението трябва да се провежда преди започване на работа с програмата, за да се избегнат грешки.

## **6.5.Правила за заместване**

В случай на отсъствие на компютърния специалист трябва да има процедура кой го замества, за да се гарантира нормалната работа на информационните системи в Общината.

## 6.6. Физически достъп

Контролите за физическия достъп целят да гарантират сигурността на оборудването срещу кражба, повреда и прекъсване на работата на информационните системи. Служителите на Общината трябва да осигурят условия за безопасно съхранение на компютърното оборудване по всяко време.

Най-важните елементи от информационните системи (като сървърите) трябва да са в заключени помещения, за които ключ да имат много ограничен брой хора, одобрени от ръководството. Тези помещения трябва винаги да са заключени.

Достъп до важна информация може да се получи и при изхвърлянето на технически носители като дискети. Те трябва да се проверяват за съдържанието им преди да бъдат изхвърлени от служителите.

Трябва да има контроли за сигурността на информацията при разрешаване на достъп до компютрите на външни лица (доставчици).

Трябва да има системи за противопожарна безопасност и пожарогасители в стаята, където е сървъра, както и в цялата Община.

Ако е възможно, стаята на сървъра трябва да е оборудвана с климатик, за да се поддържа оптимална температура през лятото.

## 6.7. Достъп до локалната мрежа

Достъпът до данните в локалната мрежа е необходим за служителите за да изпълняват своите задължения. От съображения за сигурност достъпът трябва да се ограничи, така че всеки да има достъп само до програми и данни, които имат отношение към служебните му задължения.

Процедурите за достъп до информационните системи трябва да покриват целия период на този достъп от възникването на нов потребител до неговото отстраняване, когато достъпът не е повече необходим.

Директорите на съответните дирекции трябва да определят нивата на достъп за всеки служител от своята дирекция до всички системи. Това трябва да се направи в писмена форма и да се одобри от съответния заместник кмет.

Компютърните специалисти трябва периодично да правят преглед на регистъра, където достъпа на всеки служител е описан. Специално внимание трябва да се обръща на привилегированите права за достъп, които позволяват да се заобикалят контролите.

Периодически трябва да се проверява за това дали на напусналите служители са отнети всички права за достъп. При напускане на служител неговият пряк началник трябва да информира компютърните специалисти за необходимостта да се изтрият правата за достъп на този служител.

Важните програми като тези в счетоводството и личния състав трябва да изискват влизане с индивидуална парола на всеки потребител.

Процедурите трябва да гарантират, че потребителският достъп е:

- В съответствие с нуждите на потребителя;
- Ясно заявен в писмена форма;
- Одобрен от директния ръководител;
- Навременно променян при промяна на отговорностите;
- Навреме да се изтрие при напускане на работа в Общината.

Когато това е възможно, достъпът до локалната мрежа трябва да се ограничи до нормалните работни часове.

Списък с правата на достъп на всички служители в дирекциите трябва да се дава веднъж годишно на директорите на дирекции за одобрение, за да се гарантира актуалността на тези права.

### ***Пароли***

Паролите са задължителна част от процедурите за вътрешен контрол.

Служителите трябва да спазват съответните правила за да защитят паролите си конфиденциални.

Общите правила са както следва:

- Служителите трябва да променят първоначалната парола (обикновено генерирана от програмния продукт), като измислят своя индивидуална при първото влизане в съответната информационна система;
- Паролите трябва да са поне от 5 знака;
- 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 споделят с колеги или други познати;
- Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място;

Ако е необходимо паролите могат да се сменят на определена честота (всеки 3, 6, 12 месеца).

Ако системите позволяват това, трябва да се направи такава настройка, че при 3 неуспешни опита за влизане в дадена програма достъпът да бъде локализиран.

При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли.

Системите не трябва да позволяват един и същи потребител да се включи в няколко компютъра едновременно с една и съща парола.

### **6.8. Архивиране и възстановяване на загубени данни**

Организациите стават все по-зависими от техните компютърни системи във всички аспекти на тяхната дейност, не само във финансовата сфера. Това налага необходимостта от по-ефективна система за архивиране на данните и тяхното възстановяване в случай на загуба.

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.

Всички компютърни системи трябва да имат съответната система за архивиране и възстановяване на данни в случай на спиране на тока, срив в компютърните системи и загуба на данни.

Всяка дирекция в Общината съгласувайки с компютърните специалисти трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискети, дискове).

Честотата на архивирането трябва да се определи от директорите на дирекции в писмена процедура. Честотата зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата. Обикновено архив се прави поне веднъж месечно.

Продължителността на съхранение на архивите също трябва да се опише в тази процедура.

Инсталационните дискове на самите програмни продукти също трябва да се съхраняват за да може бързо да се възстановят в случай на срив в системата.

Архивите трябва да се пазят на сигурно място, по възможност извън сградата на Общината. Добре е да се съхраняват в сейфове.

Служителите трябва да знаят кои устройства се архивират автоматично заедно с архивирането на сървъра и кои (като локалните дискове) трябва да се архивират самостоятелно. Иначе има опасност служебни данни, записани на личните хард дискове да се загубят при повреда на компютъра и да няма архив за възстановяването им.

## 6.9. Антивирусна защита

Компютърните вируси могат да се пренасят чрез дискети, по локалната мрежа, от интернет, чрез електронната поща и по други начини. Вирусите могат да се разпространят бързо и да повредят или унищожат важни данни.

Общината трябва да инсталира програмен продукт за защита от компютърни вируси, като тази програма трябва да се осъвременява поне веднъж седмично. По възможност трябва да има постоянна защита на всички компютри, така че при отварянето на всеки файл програмата да го проверява за вируси.

Компютърните специалисти на Общината носят пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация.

Компютърните специалисти на Общината проверяват резултатите от всяка проверка на системите за да установят наличието на вируси. При намерени вируси трябва да има процедура за действие за да се минимизират щетите и да се възстанови нормалната работа колкото е възможно по-скоро.

На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на Общината във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да инсталират програмни продукти без предварителното разрешение на компютърните специалисти, тъй като има опасност от заразяване с 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. Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове прикачени към тях.

## 6.10. Интернет

Интернет осигурява удобна и евтина комуникация и дава възможност за достъп до ценна информация, необходима за работата на Общината. Интернет дава шанс и на Общината да дава информация на гражданите чрез своята интернет страница.

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.

Всеки директор на дирекция отговаря за уместната употреба на Интернет от служителите от дирекции.

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти на Общината.



***Интернет страница***

Общинската интернет страница е средство да се предостави достъп на гражданите до информация за услугите и програмите на Общината и да се осигури прозрачност на нейната дейност.

Ако Общината има интернет страница е необходимо да се определи един отговорник от Общината, който да поддържа информацията в страницата актуална. Само оторизирани от ръководството служители трябва да имат право да променят съдържанието на страницата.

Отговорният служител трябва да потвърждава, че само точна и навременна информация се слага на страницата.

Служителят трябва да съхранява архива на всички данни, което се слагат на интернет страницата.

Отделните дирекции трябва да подготвят конкретната информация за страницата, директорите на дирекции трябва да я одобряват, а отговорния служител да я събира, преглежда и след одобрение от ръководството да я дава на компютърните специалисти за качване в интернет. След това отговорния служител трябва да провери дали това, което е качено в интернет е достъпно за потребителите.

Препоръчително е да се показва на интернет страницата актуални процедури по ЗОП, приватизационни процедури, проценти на местните данъци, телефонен указател на Общината, списък с административните услуги и цени, както и друга информация от обществен интерес.

Страницата трябва да дава възможност за обратна връзка, както и за прашане на оплаквания по електронен път. Тези оплаквания трябва да се преглеждат от отговорния служител за страницата и да се насочват към съответните дирекции според съдържанието на оплакването.

Като част от самооценката на вътрешните контроли на Общината е препоръчително да се направи анализ на риска на критичните информационни системи в Общината. Целта е да се идентифицират най-важните компоненти (оборудване, програми, бази данни), заплахата за тяхната повреда или загуба, последиците от това за дейността на Общината, налични контроли за да се предотвратят потенциалните проблеми и допълнителни контроли, които са необходими за подобряване на системата.

Компютърните специалисти, ръководството и директорите на дирекции трябва да участват в този процес на оценка на риска. Като резултат от оценката трябва да се изготви специален документ с описание на това, което е свършено, да се предложат мерки за подобряване на слабите места в контрола, да се посочат необходимите ресурси и да се посочи остатъчният риск за Общината, който контролите няма как да елиминират.

Ако се създава програмен продукт специално за нуждите на Общината е добре още при задаването на неговите параметри на доставчика да се заложат основните контролни функции, които този продукт трябва да има.

## **6.11.Използване на информационните системи от служителите на Общината (да се прочете и подпише от всички служители)**

### **Цел**

Тази процедура информира всички служители за техните права и задължения по отношение на използването на информационните системи в Общината. Препоръчва се тази процедура да се включи в пакета с материали за първоначално ориентиране на новопостъпилите служители. Настоящите служители трябва също да бъдат запознати с процедурата.

Достъпът до данните в локалната мрежа и ползването на програмните продукти е необходимост за служителите за да изпълняват своите задължения.

Настоящата процедура определя правилата за ползване на информация за вътрешна и външна комуникация, за предоставяне на услуги на граждани, за администриране, като средство за извършване на проучвания и обмяна на информация.

Терминът Информационни технологии включва, но не се ограничава до локалните мрежи, интернет, електронната поща и всички програмни продукти, които Общината ползва.

Настоящата процедура дава указания за етичната употреба от служителите на информационните технологии на Общината и насърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Компютърните специалисти на Общината са отговорни за цялостната дейност на информационните технологии и за подпомагането на работата на служителите с тях.

Поради бързия напредък в областта на информационните технологии тази процедура ще бъде периодически преглеждана и обновявана.

Служителите на Общината са задължени да спазват правилата, определени в тази процедура.

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 домашните си компютри. Освен това при напускане на Общината, служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работата.

### **Контрол върху работата с информационните технологии на Общината**

Ръководството на Общината има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в Общината.

**Конфиденциалност**

Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните технологии на Общината се считат за конфиденциални и няма да се разгласяват от ръководството.

**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

1. Това е инцидентно, рядко и за кратко време;
2. Не е по време на работа, а е в извънработно време;
3. Това не пречи на работата на служителя. В това число се включват дейности, които могат да доведат до конфликт на интереси (виж Глава Човешки ресурси);
4. Това не води до допълнителни разходи за Общината.

**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 бази данни;
- Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление;
- Използване на ресурсите за подпомагане дейността на дадена компания, нейните продукти, услуги или бизнес практика;
- Общинската електронна поща не може да се ползва за комерсиални лични цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на Общината.
- Ползването на компютърните системи за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат;
- Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани;
- Свалянето от Интернет на аудио и видео файлове, MP3 файлове;

-Сваляне и инсталиране на компютърни програми от Интернет без разрешение на компютърните специалисти;

-Копиране на лицензираните компютърни програми на Общината с цел лична употреба.

### **Разкриване на информация**

Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за Общината. Ако Ръководството открие, че служител е копирал и използвал информация от локалната мрежа на Общината за лична изгода или за да причини вреда на Общината, Общината ще предприеме съответните наказателни действия спрямо провинилия се служител.

### **Антивирусна защита**

Компютърните вируси са голяма заплаха за всички потребители на компютри. Всички потребители трябва да са наясно с това как вирусите се разпространяват, каква вреда могат да нанесат и как да се предпазват от тях.

Компютърният вирус е компютърна програма, която се задейства на даден компютър и се разпространява към другите дискове и програми, които са в контакт със заразения компютър. Вирусът може да причини блокиране на компютъра, да промени бази данни, да направи някои данни невъзможни за ползване и даже да форматира диск или дискети и така да се загуби цялата информация на тях.

Така наречения *“червей”* е компютърна програма, която прониква в системите и променя части от тях по пътя си. Атакува системи, свързани с комуникационни линии. Попаднал веднъж в системата, червеят има подобен характер на вирусите.

*Троянският кон* е привидно полезна програма, която съдържа таен код. Точно като митологичния Троянски кон, тя съдържа компютърни инструкции и прави много повече, отколкото изглежда на пръв поглед. Троянски кон може да е скрит в компютърна игра, може да съдържа програма, която търси вашите пароли или преглежда файловете ви с цел да се разпространи по-нататък.

*Логическата бомба* е сегмент от компютърна програма, който остава пасивен до определена дата или час или до настъпването на някакво събитие. Активира се например на 13-то число или когато даден инвентарен номер в счетоводната програма бъде изтрит.

### **Как да се защитаваме от вируси**

Компютърните специалисти на Общината носят 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 седмично с най-новата версия.

Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай.

Преднамереното разпространяване на данни, за които служителят знае, че са заразени ще се счита за сериозно нарушение от ръководството.

В случай на вирусна атака служителя 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.

Ако откриете вирус на компютърния си диск има голяма вероятност и дискетите ви да са заразени. Сканирайте всичките си дискети за да сте сигурни.

Информирайте незабавно всички, с които обменяте данни или ползвате общи програми да проверят своите компютри.

На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на Общината във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да се инсталират програмни продукти без предварителното разрешение на компютърните специалисти, тъй като има опасност от заразяване с 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. Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отворят файлове прикачени към тях.

Служителите трябва да сканират с антивирусната програма всички дискети и дискове внесени отвън преди тяхното отваряне.

Файлове, получени от неизвестни податели трябва да се трият без да се отварят.

### **Архивиране на информацията**

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.

Всяка дирекция в Общината съгласувайки с компютърните специалисти трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискети, дискове).

Честотата на архивирането трябва да се определи от директорите на дирекции в писмена процедура. Честотата зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата. Обикновено архив се прави поне веднъж месечно.

Продължителността на съхранение на архивите също трябва да се опише в тази процедура.

Архивите трябва да се пазят на сигурно място, по възможност извън сградата на Общината.

Служителите трябва да знаят кои устройства се архивират автоматично заедно с архивирането на данните на локалната мрежа и кои (като локалните дискове C:) трябва да се архивират самостоятелно. Иначе има опасност служебни данни, записани на личните локални дискове да се загубят при повреда на компютъра и да няма архив за възстановяването им.

### **Достъп и пароли**

На служителите ще бъде 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 прехвърля на друг. Като не споделяте личните си пароли вие се предпазвате от неodobрен от вас достъп до вашите лични файлове и данни.

Служителите трябва да пазят своите лични пароли в тайна.

Когато даден продукт изисква парола служителите трябва да спазват следните правила:

- Служителите трябва да променят първоначалната парола (обикновено генерирана от програмния продукт), като измислят своя индивидуална при първото влизане в съответната информационна система;
- Паролите трябва да са поне от 5 знака;
- 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 споделят с колеги или други познати;
- Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място;
- Ако е необходимо паролите могат да се сменят на определена честота (всеки 3, 6, 12 месеца);
- При 3 неуспешни опита за влизане в даден програма достъпът може да бъде блокиран;
- При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли;
- Системите не трябва да позволяват един и същи потребител да се включи в няколко компютъра едновременно с една и съща парола.

Ако забравят своята парола, потребителите трябва да се свържат с компютърните специалисти на Общината.

## **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.

Всеки ръководител на дирекция отговаря за уместната употреба на Интернет от служителите на дирекциите.

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти на Общината.

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

## **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 получателите на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация по погрешка на непознати лица.

## **Лице за контакт**

Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към компютърните специалисти на Общината.

## **7. Други процедури за вътрешен контрол**

### **7.1. Процедура за документооборота в Общината**

Документооборотът е пътят на движението на документите от момента на тяхното съставяне или получаване в Общината до момента на предаването им в постоянния архив за съхранение.

#### **ГЛАВА I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1. Видове документооборот**

Според характера на документите и стандартните им маршрути се оформят следните видове документооборот:

- Вътрешно ведомствен – отнасящ се до уреждането на всички видове вътрешни отношения;
- Междуведомствен – кореспонденцията на Общината с представители на централната власт;
- Гражданско правен – отнасящ се до извършването на административни услуги.

##### **2. Съставяне**

Движението на основните деловодни операции по изходящите и вътрешно административни и организационни документи се състои в последователното осъществяване на следните операции:

- Съставяне на проект на документите и предварително съгласуване с прекия ръководител;
- Съставяне на окончателен текст на документите;
- Парафиране на документите по реда на йерархията;
- Регистриране и обработване на документите за архивиране;
- Изпращане на документите на съответните адресати;
- Описване и снемане от контрол на изпълнението на задачите.

##### **3. Приемане на документи**



- Документи, които се внасят на ръка в деловодството се обработват и регистрират в компютърната деловодна система в момента на внасянето;
- Документи, получени с пощенски пратки – регистрират се и се обработват в компютърната деловодна система най-късно до края на работния ден, следващ получаването им. Ако документът има надпис “спешно” се обработват веднага;
- Получени телекси и факсове до кмета и заместник кметовете на Общината се предават на секретаря на общината, а всички останали - на директорите на дирекции по компетенции;
- Документи, доставени по куриер извън работното време на Общината се приемат от дежурния на общината.

#### **4.Подготовка за обработка на документите**

- Проверка правилността на адресатите на документите;
- Разпечатване на пликове;
- Запознаване със съдържанието на основните документи;
- Проверка наличието на документите по опис на приложения.

Погрешно адресирани документи се връщат на съответния адресат. При установяване на липси на приложения, документите се връщат веднага, когато са донесени на ръка, а в останалите случаи се изисква по телефона или с писмо да бъдат предадени или изпратени липсващите приложения.

Регистрационният номер се вписва в положения в горния десен ъгъл на първата страница регистрационен щемпел.

Не подлежат на регистриране анонимни писма, писма с надпис лично, честитки и поздравления, периодичния печат.

#### **5.Резолиране на документите**

На всеки документ следва да бъде въведена резолюция за изпълнение. Тя съдържа информация за:

- Име на изпълнител/и. Ако има повече вписани лица първото вписано лице обикновено е водещ за изпълнението. Всички са длъжни да изпратят становището си на водещия в определения срок. Допуска се съвместно изготвяне на документи и тогава всички лица се подписват на последната страница на документа;
- Позиция на изпълнител/и;
- Възложена задача с евентуални указания за нейното изпълнение;

- Срок за изпълнение;
- Дата на изпълнение;
- Дата и час на вписване на резолюцията;
- Име и позиция на вписващия резолюцията.

#### **6.Подписи**

Изходящата кореспонденция се подписва от кмета и заместник кметове, а при тяхното отсъствие - от изрично упълномощени за целта лица. Със заповед на кмета се определят правомощията на лицата да подписват официални документи.

#### **7.Електронна поща**

- Входящи документи

Документите, пристигнали по електронната поща на Общината или на някои от дирекциите се регистрират задължително в деловодната система по общо установения ред. Документите, пристигнали на електронната поща на някоя от дирекциите се препраща до деловодството не по-късно от един час от установяване на получаването им.

- Изходящи документи

Изходящи документи, изпращани с електронна поща се подписват с електронния подпис на длъжностното лице и електронния подпис на деловодството (в случай, че Общината има такъв).

### ***ГЛАВА II - СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ***

**1.За отразяване на стопанските операции** се използват образци на първични счетоводни документи, утвърдени от Министерство на финансите.

Съгласно чл.7 от Закона за счетоводството, първичният счетоводен документ съдържа най-малко следната информация:

- Наименование и номер ,съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване;
- Наименование, адрес и номер за идентификация по чл.84 от ДОПК на издателя и получателя;
- Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- Име ,фамилия и подпис на съставителя.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставените първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Първичните счетоводни документи се заверяват от Кмета /в негово отсъствие и съгласно негова заповед – от Зам.-кмета/, от Директора на Дирекция “АПИФО” /в негово отсъствие – от гл.счетоводител – със запетая/. За кметствата и кметските наместничества –от кметовете и кметските наместници.

**2.Подготовка за обработване на документите.** Всички документи се комплектоват и се подготвят за осчетоводяване. Не трябва да се обработват документи, за които няма становище и подпис от Кмета, Директора на дирекция “АПИФО” и гл.счетоводител.

**3.Обработка на документите.** Окомплектованите документи се осчетоводяват, като върху всеки се изписва четливо кореспонденцията на сметките, дейността и параграфа, като стриктно се спазва бюджетната класификация за съответната година. Всеки счетоводител сам въвежда информацията и разпечатва ведомост за аналитично отчитане за съответния период. На база на тези данни се изготвят:

-Тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета /ФБО-3/ и извънбюджетните сметки и фондове /Ф.ИБСФ-3/ - заверяват се от Сметната палата;

-Годишен счетоводен отчет и приложенията към него – заверява се от Сметната палата;

-Ежемесечни форма 15 Б. “Сборен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове с натрупване”.

**4.Съхраняване на документите в счетоводния архив.** Всички обработени документи, на чиято база са изготвени отчетите на Общината, заверени от Сметната палата и представени в МФ, се поставят в папки и се съхраняват в счетоводния архив – съгласно чл.42 от Закона за счетоводството в следните срокове:

- ведомости за заплати – 50 г.;
- счетоводни регистри и отчети – 10 г.;
- документи за данъчен контрол – до 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публично задължение, което удостоверява тези документи;
- документ за финансов одит – до извършването на следващия вътрешен одит или одит на Сметната палата;
- всички останали носители – 3 години.

**Главният счетоводител и съответните длъжностни лица,** които подписват документите са отговорни за съхранението и ползването на счетоводната информация. Всяко ползване на счетоводна информация се отбелязва в дневник, като задължително се проверява изправността при връщането и. След изтичане на срока за съхраняване, носителите (хартиени или технически) на

счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Държавния архивен фонд, могат да се унищожат от комисия, назначена от кмета.

**Главен експерт към дирекция “АПИФО”** е отговорен за съхранението на трудовите договори, граждански договори, заповеди за назначаване (освобождаване на служители) по служебно правоотношение, заповед за промяна на обстоятелствата по заповед за назначаване на служителите по служебно правоотношение, допълнителни споразумения към трудов договор, граждански договор, заповед за разрешаване на отпуск и други документи, свързани с личните досиета на служителите.

**Директор дирекция “АПИФО”** е отговорен за съхраняване на заявки за закупуване на активи, актове за приемане и предаване на активи, инвентаризационни описи на дълготрайни активи, протоколи за преместване на дълготрайни активи, протоколи за бракуване на дълготрайни активи, протоколи за приемане и предаване на автомобили, актове за констатиране повреди, аварии и катастрофи на МПС, актове за констатиране на повредена или износена автомобилна гума и протокол за бракуването ѝ, заявка за ремонт на автомобили и отчет на извършените разходи, карта за отчитане пробег на автомобилна гума, пътни карти на МПС, складови разписки за приемане/предаване на стоково материални запаси, заявки за закупуване на материали, искания за отпускане на материали, лимитни карти, приемо-предавателни разписки, протокол за бракуване на материални запаси, инвентаризационни описи на стоково материални запаси, сравнителни ведомости за резултати от инвентаризацията

### ***ГЛАВА III - СРОКОВЕ ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ФИНАНСОВИТЕ ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ ДИРЕКЦИИТЕ НА ОБЩИНАТА. ПРАВА ЗА ПРИЕМАНЕ НА РАЗХОДНИ ДОКУМЕНТИ***

**1.Права на дирекция “Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности”** за подписване на фактури и двустранни протоколи за контролиране извършената работа в областта на благоустрояването и опазването на околната среда.

**•Директор дирекция** – одобрява разходи като инвеститорски контрол за извършени разходи за:

- Текущо поддържане и озеленяване на парковете и зелените площи;
- Почистване на парковете, зелените площи и междублоковите пространства;
- Строителство, ремонт и поддържане на паркови елементи и съоръжения за детски площадки;
- Израходвана вода за оросяване в парковете и зелените площи;
- Растителност, цветни разсади, тревни семена;
- Парково оборудване – кошчета, вази и пейки;
- Подписва отчетите за усвоените средства от трансфери на Републиканския бюджет към Общинския за инфраструктура.

● **Главен специалист от дирекцията** – одобрява разходи като инвеститорски контрол за извършени разходи за:

- Битово сметосъбиране и сметоизвозване;
- Битово сметосъбиране и сметоизвозване на селата от общината включени в организираното сметосъбиране и сметоизвозване;
- Поддържане на общинско сметище;
- Улично почистване;
- Покупка на съдове за отпадъци;
- Ремонт на улични настилки и всички дейности свързани с организацията и безопасността на движението;
- Снегочистиране на уличната мрежа;
- Текущо поддържане - ремонти и зимно поддържане на общинската пътна мрежа.

● При отсъствие на лицата по предходните точки, разходните документи се подписват от лицето посочено в заповедта за заместване.

● Разходните документи по предходните две точки се придружават от съответните приложения, удостоверяващи извършването на разходите, регламентирани в договорите за изработка.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
<b>ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ</b>					
Трудов договор / Акт за назначаване за държавни служители.	Съставя се на основание Кодекса на труда или Закон за администрация и Закон за държавния служител – 3 екземпляра.	Трудовият договор следва да съдържа данни на лицето, с което се сключва договора, период на договора, заплащане, клаузи за неизпълнение, пробен период, период на предизвестие. Програма за електронни досиета на служители – автоматична номерация.	Главен експерт към дирекция „АПИФО” изготвя документа и след това се подписва от директора на дирекция „АПИФО”, главен счетоводител, кмет.	Договорът следва да се съгласува с юриконсулт, главен счетоводител, заместник кмет /секретар /. Един екземпляр е за служителя, един за лично досие на служителя и един за касиера.	Към досието на служителя. Съхранява се от главен експерт. Електронна книга за досиета.
Функционална характеристика.	Отнася се за дадена дирекция.	Определя се в устройствения правилник на Общината, дефинира функциите на отделни дирекции.			
Длъжностна характеристика.	Да се предостави за подпис на лицето едновременно с подписване на трудовото правоотношение, за да удостовери, че служителят е запознат със задълженията си.	Длъжностната характеристика съдържа описание на основните задължения на лицето, които следва да служат след това като критерии за атестация. Съдържа разпоредби за линии на подчинение, начин на докладване на изпълнение, подчинени лица и други особености на трудовото правоотношение. Длъжностната характеристика следва да съдържа информация за:	Главен експерт съгласува с директора на дирекция, за която се назначава определеното лице; за директори на дирекции да се съгласува със секретаря на общината.	Прилага се към досието на служителя. Оригиналът се подписва от лицето и му се дава копие.	Към досието на служителя. Съхранява се от главен експерт.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-обща – дирекция, длъжност;</li> <li>-място в структурата на общината;</li> <li>-подчиненост;</li> <li>-цел на длъжността;</li> <li>-преки задължения;</li> <li>-отговорност за финансови ресурси /оборудване;</li> <li>-контакти и представителни функции;</li> <li>-необходими знания, умения, опит.</li> </ul>			
Заявление за постъпване на работа.	Отнася се за държавни служители.	Изготвя се от лицето – молба до главен експерт или пряко към съответната дирекция.	Главен експерт, кмет.	Главен експерт удостоверява, че позицията е свободна. Главен счетоводител утвърждава наличието на средства по бюджет за съответната длъжност.	Към досието на служителя. Съхранява се от главен експерт.
Уведомление до НАП за сключени, изменени или прекратени трудови договори по чл. 62 ал. 3 от Кодекса на труда.	3 /Три / дневен срок след подписване или изменение на трудов договор и в 7 / седем / дневен срок от прекратяването на трудов	Според нормативните изисквания, работодателите са длъжни да уведомят НАП за всички ново подписани трудови договори в три дневен срок след сключването на договорите, както и за промяна в обстоятелствата.  Уведомлението съдържа данни за работодателя - единен	Главен експерт.	Работодателят е длъжен да връчи на работника или служителя преди постъпването му на работа копие на хартиен носител от завереното уведомление. Връчването се	Съхраняват се в случай на поискване от Инспекцията по труда.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
	<p>договор.</p> <p>Уведомлението може да бъде направено и по електронен път.</p>	<p>идентификационен код (ЕИК) по регистър БУЛСТАТ на осигурителя; данни за работника или служителя - трите имена и единен граждански номер, данни за условията по трудовия договор - основание за сключване на трудовия договор, съгласно Кодекса на труда, номер на договора, ако работодателят води регистър на трудовите договори; дата на сключване; срок на договора, ако договорът е сключен за определен срок; размер на основното трудово възнаграждение; длъжностно наименование; дата на прекратяване на договора, други данни - код по Националната класификация на професиите (НКП), към която се отнася длъжността на лицето при изпращане на уведомлението; наименование и код на икономическата дейност по Националната класификация на икономическите дейности (НКИД), в която е заето лицето при изпращане на уведомлението; служебен код за лицата, заети в спомагателни дейности на осигурителя, когато той извършва</p>		<p>удостоверява с подписа на работника или служителя срещу името му в справката за заверените уведомления.</p>	



Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		повече от една икономическа дейност, съгласно НКИД.			
Уведомление до регистъра за държавните служители.	Съгласно наредба за регистъра за държавните служители – в 3 / три / дневен срок от издаване на Акта за назначаване.	В електронния Административен регистър се отразява датата на назначаване на определената длъжност.	Главен експерт.		
Допълнително споразумение към трудов договор. За държавни служители – Заповед за промяна на положение.	Издава се в 3 / три / екземпляра на основание Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител.	Регламентира някаква промяна в обстоятелствата, при които е възникнало трудовото правоотношение – като промяна на срок на предизвестие, длъжност и други. Съгласува се с юриконсулт, главен счетоводител, заместник кмет /секретар/. При промяна на заплащането се издава обща заповед на кмета, където се упоменават лицата и конкретните суми.	Главен експерт, главен счетоводител, кмет, юриконсулт.	Един екземпляр от договора остава в личното досие на служителя, втори за касиер и трето за лицето.	Към досието на служителя. Съхранява се от главен експерт. Електронен регистър.
Заповед за прекратяване на трудово правоотношение.	Издава се в 3 / три / екземпляра на основание Кодекса на труда, Закона за администрацията,	Регламентира прекратяването на трудово правоотношение, основание, срок за прекратяване и последици от прекратяване – като изплащане на неизползван отпуск или някакво друго обезщетение.	Главен експерт, главен счетоводител, кмет, юриконсулт.	Един екземпляр за лицето, касиер за изплащане, за лично досие на служител.	Към досието на служителя. Съхранява се от главен експерт.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
	Закона за държавния служител.				
Граждански договор.	Издава се на основание Закона за задълженията и договорите / ЗЗД / в 3 / три / екземпляра.	Регламентира задълженията на възложителя (Общината) и на изпълнителя и на конкретно физическо лице, при извършване на определена работа, предмет на договора.	Главен експерт, главен счетоводител, кмет. Подписва се от кмета и от лицето, което договаря извършването на определената работа, юрисконсулт.	Един екземпляр от договора остава за лицето и два за Общината, като единия остава при главен експерт, а други във дирекция „АПИФО”, като се прилага към разходния касов ордер при изплащане на възнаграждението.	Едно копие от документа се съхранява при главен специалист и едно в дирекция „АПИФО”.
Договор за управление.	За управители на дружества с общинско участие по силата на ЗЗД, Наредба за управление на общинска собственост.	Съставя се в 3 / три / екземпляра. Решение на Общинския съвет за назначаване на съответното лице. За избора на управител на общинско предприятие се обявява конкурс, назначава се комисия, която да вземе решение. На база на решението на комисията, кметът дава предложение до Общинския съвет, който одобрява.	Подписва се от главен счетоводител, юрисконсулт, директор на съответната дирекция – примерно образование.	По един екземпляр за лицето, за Дирекция „АПИФО”, главен експерт и за съда, да служи като пълномощно на лицето, че има право да подписва	
Молба за разрешаване на отпусък.		Посочват се размера на дни желан отпусък и считано от кога да започне.	Съгласува се с главен експерт и прекия		Съхранява се в личното досие на служителя.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
			ръководител.		
Заповед за разрешаване на отпуск.	Заповедта се издава в 3 / три / екземпляра	<p>Издава се на основание молба за отпуск. Изготвя се и сведение за средната дневна работна заплата и на полагащата се заплата общо за времетраенето на отпуската. Молбата за отпуск задължително трябва да е съгласувана с прекия ръководител и следва да е посочено лицето, което ще замества. При лица, които имат оторизация да подписват определени документи, трябва да бъде оторизирано друго лице, което ще подписва в периода на отсъствие.</p> <p>При отсъствие на секретар - кметът определя кой ще го замества.</p> <p>За кмета заповедта се изпраща до областния управител за сведение в случай на бедствени положения, а се подписва от кмета.</p> <p>Неизползваният отпуск се следи автоматично от програмата.</p>	Главен специалист, главен счетоводител, кмет. Молбата за отпуск се подписва от лицето, прекия му ръководител.	Един екземпляр се дава на лицето, на главен експерт, която се прилага към досието с оглед следене на остатък от отпуска и едно копие за Дирекция "АПИФО".	Едно копие от документа се съхранява при главен експерт и едно в дирекция "АПИФО".
Болничен лист.		Лицето е длъжно да уведоми за възникналите обстоятелства.		Вписва се в регистъра на всеки служител.	Предава се на касата.
Ведомост за	Ежемесечно.	Служи за начисляване и плащане	Подписва се от	След подписване на	Съхранява се

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
трудова възнаграждение.		на трудови възнаграждения, както и на всички произхождащи от тях данъци и осигуровки. Съставя се ежемесечно, като подлежащите на начисляване заплати и удръжки по видове и общо се посочват за всяко лице по отделно. Необходимо е разделение и по функции, за да се води отчетност на средствата за работна заплата за всяко звено по отделно.	главен счетоводител и кмет. Главно експерт и счетоводство сравняват трудовия стаж на лицата по програма за заплати и според досие на служителя.	ведомостта от кмета и главния счетоводител се дава за осчетоводяване и плащане на дирекция „АПИФО“.	50 години.
Заповед за командировка в страната.	Изготвя се на основание Наредбата за командировките в страната. Съставя се в два екземпляра, които се завеждат при специалист към дирекция „АПИФО“ с изходящ номер и дата.	Задължително съдържа дните за командировка и начина, по който ще се осъществи пътуването. Лицето представя командировъчната заповед за заверка на мястото, където е командирован.	Подписва се от кмета. Регистрират се при специалист дирекция „АПИФО“.	Първият екземпляр е за командированото лице, а втория остава при специалист дирекция „АПИФО“.	Специалист дирекция „АПИФО“.. Надлежно оформения екземпляр се съхранява при касиер-счетоводителя, като се прилага към ордера, с който са изплатени разходите.
Заповед за командировка в	Изготвя се на основание Наредба за	Документът се изготвя на база предложение за задгранична командировка, което следва да се	Кмет, юриконсулт.	Копие от доклада се прилага в досието на лицето при главен	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
чужбина.	служебни командировки и специализации в чужбина. Съставя се в три екземпляра – за лицето, касата и човешки ресурси.	изготви от директор на съответна дирекция, когато става въпрос за служителите, а за директори предложението следва да бъде подадено от заместник кмет или от самия кмет. Определя се времетраенето на командировката, правото на пътни, дневни и квартирни разходи и целта на командировката. Лицата са длъжни в 10 дневен срок след приключване на командировката да представят отчет за извършената работа.	Главен счетоводител преглежда.	експерт и в дирекция “АПИФО”, а в 14 дневен срок авансов отчет за валута.  За кмета подписва председателя на Общинския съвет.	
Формуляр за оценка на индивидуалното трудово изпълнение.	Първоначалната атестация се извършва не по-късно от 15 дни преди изтичане на срока по чл. 12 от Закона за държавния служител, а при договор със срок на изпитание не по-късно от 15 дни преди изтичане на този срок.	Атестацията следва да се провежда веднъж годишно. Съществува и оценка на междинен етап, като за целта също се попълва съответния формуляр. Формулярите са като приложение на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.	Подписват се от оценявания и от оценявания.	Документа се завежда към досието на служителя.	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
Формуляр по възражение за оценка на индивидуалното трудово изпълнение.	Подава се в 7 / седем / дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на трудовото изпълнение.	Изразява несъгласие с направената оценка. Посочват се мотивите за несъгласие с оценката. Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе в 7 / седем / дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.	Подписва се от оценяващ, оценяван и контролиращ ръководител.	Формулярът се завежда към досието на служителя.	
Атестационен формуляр.	Приложение на Наредба.	Оценка на трудовото изпълнение по отделни показатели и оформяне на обща оценка. Съдържа и препоръка за повишаване в ранг. Посочва се номера на издадения административен акт.	Подписва се от изготвил формуляра, главен експерт, пряк ръководител, директор на дирекция.	Дава се за изпълнение на главен експерт.. Копие до дирекция „АПИФО” във връзка с промяна на възнаграждение, един екземпляр и за личното досие на служителя.	Главен експерт към дирекция „АПИФО”.
Заявки за обучение.		Служителят заявява формите на обучение, в които би искал да бъде включен през годината.	Директор на дирекция обобщава заявките.		
Личен план за обучение.		На база на заявките на служителя и предложение от директора на съответната дирекция се изготвя личния план за обучение.			Съхранява се в личното досие на служителя.
Годишен план за		За всички служители в Общината –	Обобщават се от		Съхранява се в

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
обучение.		формите на обучение, конкретни курсове, часове, периоди и други.	секретаря на общината.		личното досие на служителя.
Протокол за оценка на кандидатите при кандидатстване за работа.		Попълва се формуляр, където комисията отбелязва оценки по различни показатели.			
Въпросник за съставяне и актуализиране на длъжностна характеристика.		Издаден от Министър на държавната администрация – използва се за първоначално създаване на длъжностни характеристики или при откриване на нов щат или промяна на структурата.			
<b>ПАРИЧНИ ПЛАЩАНИЯ</b>					
Фактура.	Три екземпляра.	Наименование и номер на документа, дата на съставяне и място, наименование и адрес на предприятието – издател и получател на фактурата; основание, предмет – количество и цена, съставител на документа.	Касиер, главен счетоводител или упълномощено лице.	Оригинал на фактура се предоставя на клиента, едно копие остава на кочана и едно копие се прилага към конкретния разход.  Фактурата, която се получава в Общината минава през финансово управление, проверява се за наличие на бюджетен кредит,	5 / Пет / години счетоводен архив.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
				одобрява се от оторизирано лице за плащане.	
Приходен касов ордер в лева.	Издава се в един екземпляр.	Нареждане на главния счетоводител или на упълномощено лице до касиера да приеме от посоченото лице вписаната в ордера сума. Издава се в един екземпляр. Регистрира се в касова книга. Квитанцията на ПКО се попълва и се дава на лицето, което внася сумата.	Касиер, главен счетоводител или упълномощено лице.	Отрязък от приходен ордер се дава на лицето, а самия ПКО остава към касовата книга.	
Приходен касов ордер за валута.	Един екземпляр.	Нареждане на главния счетоводител или на упълномощено лице до касиера да приеме от посоченото лице вписаната в ордера сума във валута. Валутата се описва по вид и равностойност в левове по фиксинга на БНБ за деня. Издава се в един екземпляр. Регистрира се в касова книга. Квитанцията на ПКО се попълва и се дава на лицето, което внася сумата.	Касиер, главен счетоводител или упълномощено лице.	Дава се на касиер за получаване на сумата, отрязък се дава на лицето внесло сумата.	Възможно е даване на левова равностойност на валутата, за да не се поддържа и валутна каса и да не се налагат преоценки.
Разходен касов ордер в лева.	Един екземпляр.	Нареждане на кмета и главния счетоводител до касиера да изплати на посоченото лице вписаната в ордера сума. Издава се в един екземпляр. Регистрира се в	Касиер. Подписва се от лицето получило сумата и от лицето	Дава се на касиер за изпълнение. Той е длъжен да провери наличност на подпис на ръководител на	



Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		касова книга.	изплатило сумата (касиер), от главен счетоводител, кмет.	отчетната единица, правилното оформяне на ордера и наличност на изброените в ордера документи.	
Разходен касов ордер за валута.		Нареждане на кмета и главния счетоводител до касиера да изплати на посоченото лице вписаната в ордера сума във валута. Издава се в един екземпляр. Регистрира се в касова книга.	Касиер. Подписва се от лицето получило сумата и от лицето изплатило сумата (касиер), от главен счетоводител, кмет.	Дава се на касиер за изпълнение.	Възможно е даване на левова равностойност на валутата, за да не се поддържа и валутна каса и да не се налагат преоценки.
Авансов отчет за командировка във валута.	10 / Десет / дневен срок от завръщането на лицето или друг определен срок.	Съставя се в един екземпляр от лицето, което в 10 / десет / дневен срок представя доклад за извършената работа. Отчетът съдържа опис на получената и разходваната сума във валута, както и левовата равностойност. За разходваната сума се прилага пълен опис на извършените разходи, както и оригиналите на съответните първични документи. Авансовият отчет заедно с всички оправдателни документи се представя във дирекция „АПИФО”	Подписва се от главен счетоводител и от кмет.	Авансовият отчет се предоставя на касиер за изпълнение – получаване на неизразходван остатък или изплащане на превишение над получената сума.	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		в 14 / четиринадесет / дневен срок след завръщането на командирования. Неизразходваната валута се възстановява.			
Авансов отчет за командировка в лева.	3 / Три / дневен срок от завръщането на лицето или друг определен срок.	Лицето изготвя доклад за извършената работа.	Подписва се от главен счетоводител и от кмет.	Авансовият отчет се предоставя на касиер за изпълнение – получаване на неизразходван остатък или изплащане на превишение над получената сума.	
Авансов отчет за левове.		Съставя се от подотчетното лице в 1 / един / екземпляр и се представя в счетоводството след извършване на определената работа. Служи за отчитане на покупки на материали и други разходи. Съдържа опис на получени и разходвани средства, както и детайлна разбивка на направените разходи по видове. Първичните документи за направените разходи се прилагат.	Отчетът се проверява от дирекция „АПИФО” и се утвърждава от ръководител и главен счетоводител или съответно упълномощени лица.	Авансовият отчет се предоставя на касиер за изпълнение – получаване на неизразходван остатък или изплащане на превишение над получената сума.	
Пътен лист.		Пътен лист се издава за всеки ден, обозначаващ дестинация и изминати километри. На база на пътни листа се отчита разхода за гориво на автомобилите. Прилага	Изготвя се от шофьор и се одобрява от пряк ръководител, а когато се отнася	Пътният лист се прикрепя или към авансов отчет. Когато командировката е със служебен автомобил,	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		се към авансовите отчети за отчитане разходите на подотчетните лица, заедно с документите за извършения разход за гориво.	за командировка - от лице, което е упълномощило командироването на лицето.	само се отбелязва на командировъчното.	
Платежно нареждане.	Попълва се в 3 - 4 екземпляра.	Нареждане на ръководителя, разпоредител с кредити и на гл. счетоводител или на упълномощено за това лице за безкасово разплащане на определена сума.		Подписва се от правоимащи лица – кмет, главен счетоводител, директор дирекция „АПИФО”.	
Платежно искане (незабавно инкасо).		Нареждане на ръководителя – разпоредител с кредити и на гл. счетоводител или на упълномощени за това длъжностни лица за безкасово инкасиране на определена сума (използва се при теглене на обезщетения от НОИ).	Проверява се от касиер, счетоводител (сравняване с ведомости за заплати, когато се отнася до обезщетения).	Подписва се от правоимащи лица – кмет, главен счетоводител, директор дирекция „АПИФО”.	
Нареждане разписка.		Документът представлява нареждане на ръководителя - разпоредител с кредити и гл. счетоводител, негов заместник и на упълномощените за това длъжностни лица, в кметствата с бюджет (специалисти по финансите) до касиера, за теглене на определена сума от разходната (бюджетна) банкова сметка в брой.		Подписва се от ръководителя - разпоредител с кредити и гл. счетоводител, негов заместник и на упълномощените за това длъжностни лица, в кметствата с бюджет (специалисти по	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		На гърба се отбелязва дали сумата, която се тегли е за заплати.		финансите).	
Вносна бележка.		С документа се внасят по банкови бюджетни или извънбюджетни сметки средства в брой от касата на отчетната единица.		Документът се изготвя и подписва от касиера.	
<b>ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ</b>					
Заявка за закупуване на актив.	Да бъде обвързано с инвестиционната програма.	Изготвя се от дирекцията, която желае закупуването на дълготрайни активи. Съгласува се с дирекция “ АПИФО”, за да се одобри наличието на бюджетни кредити за покупката на такъв вид актив.  Заявка за включване в инвестиционната програма на закупуването на даден актив.  Заявка за изпълнение на инвестиционната програма – тоест веднъж одобрена дадена инвестиция да се премине към изпълнението ѝ.	Директор на дирекция , дирекция “АПИФО” и кмет, когато се отнася за големи поръчки.	След като директор на съответна дирекция одобри закупуването на актива според потребностите на общината, а дирекция “АПИФО” одобри наличието на бюджетни кредити може да се премине към изпълнение. Ако поръчката отговаря на критериите на ЗОП се преминава към откриване на процедура по обществените поръчки.	Съхраняват се от специалист към дирекция „ОССИД” /домакин /.
Акт за приемане и предаване на актив – Приемно - предавателен	Съставя се в 3 / три / екземпляра.	Изготвя се от МОЛ и техническо лице. Дълготрайния актив се счита за приет и предаден в момента на подписване на акта. Приемщата	Подписва се от МОЛ, от комисия при случаи на нов	Един екземпляр за домакин, един за счетоводство и един за лицето, което е	Съхраняват се от от специалист към дирекция

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
протокол.		<p>страна записва инвентаризационния номер на приетия дълготраен актив в акта, регистъра на който се води в счетоводството, след което активът се зачислява и предава на ползвателя срещу подпис.</p> <p>При доставка на нови активи, актът се използва за оформяне приемането на един актив, като всички реквизити се попълват от МОЛ, подписва се от определена със заповед комисия и се утвърждава от кмета.</p> <p>При строителство трябва да има удостоверение за ползване.</p>	актив и от кмета.	<p>предало.</p> <p>Удостоверение за ползване стои към акта за общинска собственост на сградата в дирекция "ОССИД"</p>	„ОССИД” /домакин /.
Инвентаризационен опис на дълготрайни активи.	Съставя се в 2 / два / екземпляра.	<p>Съставя се за оформяне резултатите от инвентаризацията на материалните и нематериалните дълготрайни активи от комисия, назначена със заповед на кмета, съгласно изискванията на глава 4 от Закона за счетоводството.</p> <p>Преди започване на инвентаризацията, лицата отговарящи за съответния отчетен обект подписват декларации, че всички получени документи до започването ѝ са предадени и отчетени в счетоводството.</p>	Подписва се от членовете на комисията и от МОЛ на съответния обект.	Единият екземпляр отива за дирекция "АПИФО", а другият за МОЛ. При смяна на МОЛ е в 3 / три / екземпляра.	Съхраняват се от от специалист към дирекция „ОССИД” /домакин /.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
Протокол за бракуване на ДА.	2 / Два / екземпляра.	Служи за отписване на ДМА и НДА, които поради амортизиране или по друга причина не могат да изпълняват функционалното си предназначение. Протоколът се издава на база на заповед за бракуване. Със заповедта се определя и комисия за бракуване, в чийто състав трябва да се включат компетентни технически лица и счетоводител. При ликвидация на актив към екземпляра за дирекция "АПИФО" се прикрепя и Сметка за ликвидация на ДМА.	Заповедта за бракуване е подписана от кмета.	Един екземпляр за МОЛ и един за дирекция "АПИФО".	Съхраняват се от старши счетоводител.
Сметка за ликвидация на ДМА и ДНА.		Документът се съставя след оформяне на протокола и заповедта за бракуване и ликвидиране на ДМА. Вписва се наименование на дълготраен актив, както и описанието му в инвентарната книга и в протокола за брак, инвентарен номер, дата на започване на ликвидацията.  По време на ликвидацията, отговорното техническо лице отбелязва в сметката видовете, количеството и стойността на получените материали, а при предаването им на материално		Предава се на техническо лице, което е член на комисията.	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		<p>отговорно лице се посочва номера и датата на документите, срещу които са били предадени материалите.</p> <p>След приключване на ликвидацията, отговорното техническо лице вписва датата на приключване и предава сметката в счетоводството.</p> <p>Счетоводителят нанася единичните цени на получените от ликвидацията материални запаси и вписва направените разходи по ликвидация.</p>			
Протокол за приемане и предаване на автомобил.	2 / Два / екземпляра.	Изготвя се от комисия, назначена от кмета и служи за оформяне на приемането и предаването на автомобил.		По 1/ един / екземпляр остава за приемащата и предаващата страна.	Съхраняват се от специалист към дирекция „ОССИД” /домакин / и старши счетоводител.
Акт за констатиране на повреди, аварии и катастрофи на МПС.	2 / Два / екземпляра.	Служи за отразяване на повреди, аварии и катастрофи на МПС. Съставя се от комисия, назначена от кмета. За всяка повреда, вреда, катастрофа, се съставя отделен акт, в който се прави характеристика на повредата, заключение за размера на вредата, заключение за	Актът се подписва от комисията и от шофьора и се одобрява от кмета или упълномощено лице.	Един екземпляр за МОЛ и един за дирекция “АПИФО”.	Съхраняват се от старши счетоводител.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		възможността за бъдещо възстановяване. При констатация, че колата не може да се възстанови, комисията съставя протокол за бракуване.	Протоколът за бракуване се одобрява от кмет или упълномощено лице.		
Заявка за ремонт на автомобил и отчет на извършените работи.		Съдържа описание на ремонта, който трябва да се извърши, очаквани разноски и кой следва да бъде изпълнител. Посочва се и причината за ремонта. Комисия определя със заповед дали даден автомобил да бъде ремонтиран във фирмен или друг сервиз.	Заявка от съответния шофьор. Одобрява се от директор дирекция.	След одобряване на разхода за ремонт се преминава към неговото осъществяване и след това направените разходи заедно с одобрената заявка се предават в дирекция "АПИФО" Комисията, която определя къде да бъдат ремонтирани колите е постоянна и се председателства от лице, което отговаря за шофьорите.	
Протокол за констатиране на повредена или износена автомобилна гума и заповед за	2 / Два / екземпляра.	Служи за отразяване на повреди или износване на автомобилни гуми. Съставя се от комисия, назначена от кмета. За всяка повредена или износена гума се съставя отделен акт, в който се прави характеристика на	Актът се подписва от комисията и от шофьора и се одобрява от кмета или упълномощено	Един екземпляр за МОЛ и един за дирекция "АПИФО". Всяка заповед се съгласува и с юрисконсулт.	Съхраняват се от старши счетоводител.



Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
бракуването ѝ.		повредата, заключение за размера на вредата (при недостигнат нормален пробег), заключение за възможността за бъдещо възстановяване (регенериране) на гумата. При констатация, че гумата не може да се възстанови, комисията съставя протокол за бракуване на гумата. Комисията, която отговаря за ремонтите на автомобилите се произнася и за гумите.	лице. Протоколът за бракуване се одобрява от кмет или упълномощено лице.		
Карта за отчитане пробег на автомобилна гума.	1 / Един / екземпляр.	Служи за отразяване на нормения и изминатия пробег на автомобилна гума за времето на експлоатация по отделни шофьори. На всяка гума се открива и води отделна карта.			Съхраняват се от старши счетоводител.
Пътна карта за лек автомобил.		Използва се за документирание на извършените превози с автомобила. Информацията в пътната карта се попълва от водача на моторното превозно средство, а служителите действително ползвали автомобила се подписват на съответното място.	Издава се от техник на ПУ и РПЦ към дирекция „ОССИД“ и се подписва от директора на дирекция “АПИФО”.		Съхраняват се от техник на ПУ и РПЦ към дирекция „ОССИД”.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
Акт за общинска собственост.			Издава се от старши инспектор към дирекция „ОССИД“.		
<b>МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ</b>					
Складова разписка за предаване / приемане на материални запаси.	2 / Два / екземпляра.	Използва се при фактическото приемане на материални запаси по фактури, придружаващи материалния запас, както и при заприходяване на получени материали от ликвидация на активи, пращане в склада на останали незаприходени материали.  При завеждане на материали в задбалансови складове те минават през така наречената транзитна балансова сметка, за да се проследи движението на материалите по отделните МОЛ.	Изготвя се от приемащ МОЛ. Подписва се от МОЛ и предаващият материалния запас.	Един екземпляр се дава на МОЛ, а втория заедно с придружаващите документи отива в дирекция “АПИФО”.	Съхраняват се от специалист към дирекция „ОССИД“ /домакин /.
Заявка за закупуване на материали.	1 / Един / екземпляр.	Съдържа информация за необходимите количества по видове материали. Да съдържа информация за цените на закупуване, за да се направи сравнение с планираните средства при одобряване на разхода.	Попълва се от служител на общината, подписва се от съответния директор на дирекция и се съгласува с	След одобрение на заявката се предава за изпълнение на домакин. Одобрява се от секретар, предава се заедно с фактурата.	Съхраняват се от специалист към дирекция „ОССИД“ /домакин /.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
			главен счетоводител, като се дава за одобрение на зам. кмет / кмет.		
Искане за отпускане на материали.	2 / Два / екземпляра.	За всяко отпускане на материали се изготвя отделно искане. Отразява количеството на отпуснатите материални запаси, наименованието и номенклатурния номер, къде ще бъде използван материала.	Съставя се от потребителите на материали.	Един екземпляр за МОЛ и дирекция "АПИФО".	Съхраняват се от специалист към дирекция „ОССИД“ /домакин /.
Предавателно – приемателна записка.	2 / Два / екземпляра.	Съставя се при преместване на материални запаси от един склад в друг.		Един екземпляр за МОЛ и един за дирекция "АПИФО".	Съхраняват се от специалист към дирекция „ОССИД“ /домакин /.
Протокол за бракуване на материални запаси.	2 / Два / екземпляра.	Протоколът се съставя в присъствие на МОЛ. Материалните запаси се бракуват и унищожават по ред, начин и срокове, регламентирани с нормативни и вътрешни правила. Използваемите материали от бракуваните се заприхождат със складова разписка за приемане / предаване, чийто номер се вписва в протокола.	Съставя се от комисия, назначена от кмета или упълномощено от него лице. Протоколът се одобрява от ръководителя, след като комисията направи	Един екземпляр за МОЛ и един за дирекция "АПИФО".	Съхраняват се от старши счетоводител.

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
			заклучение.		
Инвентаризационен опис на стоково материални запаси.	2 / Два / екземпляра.	Предназначен за оформяне на инвентаризацията на материални запаси за наличните материални запаси – количествено стойностно. Съставя се от комисия.	Комисията е назначена със заповед на кмета.	Един екземпляр за МОЛ и един за дирекция “АПИФО”.	Съхраняват се от старши счетоводител и специалист към дирекция „ОССИД” /домакин /.
Сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията на стоково материалните запаси.		Оформяне на резултатите от инвентаризацията на материалните запаси и установяване на различията (липси и излишъци) между фактичката и документалната им счетоводна наличност. На база на сравнителна ведомост се установяват окончателните резултати от инвентаризацията. В случай, че при инвентаризацията се установят негодни материални запаси, подлежащи на бракуване, те се оформят с протокол за бракуване на материални запаси и се отразяват по счетоводните регистри.			Съхраняват се от старши счетоводител.
Калкулационна ведомост за ястия.	3 / Три / екземпляра.	Използва се в кухните на ОДЗ, ДСП и ДВХПР за определяне на необходимото количество продукти за приготвяне на		Калкулационната ведомост се подписва от съставителя, от предаващото и	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		<p>заплануваните ястия за деня и стойността им по отчетни цени, с която сума се заверява сметката на МОЛ на склада.</p> <p>Попълва се от домакина в 3 / три / екземпляр: за отговорника на кухнята, за домакина и за счетоводството.</p>		приемащото материално-отговорно лице и от ръководителя на заведението.	
Акт за оценка на амбалажа, включен в стойността на стоката.		<p>Актът се съставя от комисия, назначена от ръководителя за оценка на получения гратисен амбалаж, включен в стойността на стоката, за който няма определена цена.</p> <p>При оценката се ползват пазарни цени на сходен амбалаж. Съставя се в 2 / два / екземпляра - единият за счетоводството, а другият - за МОЛ.</p>		Актът се съставя в присъствието на МОЛ, който се подписва за получения амбалаж.	
<b>ГРАЖДАНСКО ПРАВЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ</b>					
Акт за раждане.		<p>Издава се на основание съобщение за раждане от родилното отделение. Вписва се в азбучник "Раждане". Издава се удостоверение за раждане. Съставяне на личен регистрационен картон (ЛРК). Вписване в ЛРК на родителите. Кодиране на съобщението,</p>	Издава се от лице по гражданско състояние.	Отчитането в ГРАО става от специалист към дирекция „АПИФО” / Гражданско състояние – ГС /.	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		обединяване на масив, отчитане в ТЗ ГРАО, подготовка за архив.			
Акт за брак.		На основание заявление от граждани за сключване на граждански брак, длъжностното лице по гражданско състояние подготвя акт за брак и съобщение за брак ТДС 2. Актът за брак се описва в азбучника за бракове и се подготвя за архивиране. Събитието се отразява в ЛРК. Кодира се съобщение ТДС 2, обединява се в масив и се отчита в ТЗ ГРАО.	Издава се от лице по гражданско състояние.	Длъжностно лице подготвя документите, а съответния специалист кодира и отчита съобщението.	
Съобщение за развод.		Съдебното решение за развод може да бъде получено, както по административен ред със съобщение за развод, така също и чрез представяне на решението от заинтересовано лице. На основание съдебно решение за развод, длъжностно лице по гражданско състояние отразява в акта за брак. Съставя се съобщение, отразява се в ЛРК, кодира се, обединяване в масив, отчитане в ТЗ ГРАО.			
Акт за смърт.		Медицинското лице, което регистрира смъртта издава съобщение ТДС 3. Длъжностно			

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		лице ГС проверява съобщението. На база на допълнително събрана информация се издава акт за смърт. Акта се проверява и подготвя за архивиране. Отразява се в азбучника на смърт. Съответния специалист отразява събитието в ЛРК, кодиране на ТДС 3, обединяване в масив и отчитане в ТЗ ГРАО.			
Удостоверение за раждане на дете.	2 / Два / екземпляра.	Социално подпомагане изисква документа от гражданина. Специалист ГС приема заявлението и проверява данните. Таксуването на удостоверението на касата. След проверка в Регистъра на населението се изготвя удостоверението.	Удостоверението не се издава преди заплащането на касата. Удостоверение се издава и само след проверка в Регистъра на населението.	Единият екземпляр е за гражданина, а другият за архив.	
Удостоверение за граждански брак (дубликат).		Съответният специалист приема заявлението и проверява данните. Удостоверението се таксува. Издава се дубликат.	Издава се след проверка в Регистъра на гражданските бракове от специалист ГС.		
Удостоверение за българско гражданство.	2 / Два / екземпляра.	На база на заявление, специалист от Гражданско състояние прави проверка. Удостоверението се	Специалист гражданско състояние	Един екземпляр се дава на лицето, един отива в архив	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		таксува от общинска каса и на база на платената такса, специалист гражданско състояние подготвя издаването. Извършва се проверка в Регистъра за население и личната база данни на лицето. Изготвя се удостоверението	проверява, че съответната такса е платена.		
Припознаване на дете.	2 / Два / екземпляра – за лицето и за архива.	Инициира се от гражданин при желание за припознаване на извънбрачно дете. Подава се заявление и декларация от двамата родители. След приемане на документите се проверява заявлението и документите за самоличност. Удостоверяване на припознаването в акта за раждане. Издаване на ново удостоверение за раждане. Таксуване и връчване. Изготвя се съобщение за корекция на акт. кодиране.	Специалист гражданско състояние отговаря за проверката на данните и потвърждава, че таксата е платена преди издаване на новия документ.	Един екземпляр отива за архив, един се дава на лицето и се изготвя съобщение на база на новия акт за корекция на акт. кодиране.	
Препис извлечение от акт за смърт.	2 / Два / екземпляра – гражданин и архив.	Изготвя се на база на заявление за издаване на препис извлечение на акта за смърт, изготвено от гражданина. Таксува се съответното удостоверение. Съответният специалист потвърждава, че таксата е платена и започва подготовката за издаване. Специалист проверява в регистъра за смърт, база данни и	Един специалист приема заявлението и проверява плащането на таксата, друг специалист потвърждава информацията по база данни и	Заявление се приема от специалист ГС, проверка на платена такса и тогава се предава на оторизиран специалист ГС за изготвяне на документ.	



Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		ЛРК верността на информацията. След проверката се изготвя преписа.	регистър.		
Дубликат на удостоверение за раждане.	2 / Два / екземпляра – гражданин и архив.	На база на заявление за издаване на дубликат на удостоверение за раждане от съответното заинтересовано лице. Приема се от специалист ГС . Същото лице проверява, че съответната такса е платена и тогава преминава към подготовка на заявлението. Предава се за работа на друг специалист, който извършва проверка в регистри за раждане, база данни, ЛРК и други. След това се изготвя удостоверението. Връчва се на лицето и за архивиране.	Специалист ГС проверява плащането на таксата.	Заявление се приема от специалист ГС , проверка на платена такса и тогава се предава на оторизиран специалист ГС за изготвяне на документ.	
Съобщение за корекции на данни.		След корекция на запис се кодира съобщение за ЛБД, създава се масив и се предава в ТЗ ГРАО, от там се подготвя за архив.			
Съобщение за постоянен адрес.	2 / Два / екземпляра за лице и архив.	Гражданинът попълва заявление за постоянен адрес. Специалист ГС проверява записа на лицето, заявлението се заверява с пореден номер и дата. На лицето се връчва удостоверение за постоянен адрес. Оторизиран специалист кодира			

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		съобщението за постоянен адрес, създава се масив за ТЗ ГРАО и се дава в архива.			
Съобщение за промяна на постоянен адрес.	2 / Два / екземпляра за лице и архив.	Гражданинът попълва заявление за постоянен адрес . Специалист ГС проверява наличното състояние на запис на лицето и определя срок за представяне на допълнително информация. След проверка на запис на лицето, оторизиран специалист съставя ЛРК. Заявлението се заверява с пореден номер и дата и се отразява в дневник. Връчва се на лицето и после се кодира и архивира. ЛРК се подрежда в картотечния регистър и архив.	Един специалист проверява наличното състояние и иска допълнително информация, а друг се занимава със съставянето на ЛРК и отразяване в дневник и архив.		
Съобщение за промяна на гражданство (освобождаване).		Министерство на правосъдието издава удостоверение за гражданство. Лицето връчва писмо до Общината. Специалист отразява в регистър Раждане и после в ЛРК на лицето и на близките.			
Съобщение за промяна на гражданство (приемане).		Министерство на правосъдието издава удостоверение за гражданство. Лицето връчва писмо до Общината. Специалист анкетира лицето и съставя ЛРК.			

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		Предоставя на ТЗ ГРАО документи за присвояване на ЕГН. Друг специалист допълва ЛРК и връчва на лицето удостоверение. Създава се запис за лицето и съобщение, което се кодира. ЛРК се подрежда в картотечния регистър.			
Съобщение за правни ограничения.		Окръжният съд издава съдебно решение за лице поставено под запрещение, което се получава в Общината по съдебен ред или от заинтересовани лица. Орган по настойничество заседава, след което взема решение за издаване на удостоверение. Удостоверението се връчва на настойник и се образува настойническо дело за архив. Длъжностно лице по ГС изготвя съобщение ТДС 7 за правни ограничения, отразява в ЛРК на поставения под запрещение. Съобщението се кодира, създава се масив правни ограничения и се отчита в ТЗ ГРАО. Създава се архив.			
Съобщение за корекция на ЕГН.		При откриване на несъответствие между данните за лицето и ЕГН, Специалист гражданско състояние			

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		комплектова документите – акт за раждане, брак и други.Изготвя искане за ново ЕГН. Документите се представят на ТЗ ГРАО.			
Настоящ адрес (адресна карта).		Гражданинът попълва адресна карта ТДС 5, проверява се от специалист ГС и на гражданина се връчва удостоверение за настоящ адрес. Друг специалист въвежда в ЛБД нов адрес в рамките на населеното място, създава масив за деня и отразява новия адрес в ЛРК. Кодирание на адресната карта и миграция. Създава се масив за седмицата. Обединява се от специалист и се отчита в ТЗ ГРАО. Архивира се.			
Отговори на запитване от държавни институции.	Издава се на база на искане на данни, справки, документи от държавни или съдебни органи.	Специалист ГС на база на искането от държавен или съдебен орган извършва проверка в ЛБД, Регистър за населението и други. Изготвя отговор на искането.		Главен експерт към дирекция „АПИФО”регистрира искането и оттам се предоставя на специалист ГС. Отговорът, който изготвя се изпраща в деловодството и после се архивира.	Архив.
Заверка на документи по	На база на заявление от	Гражданинът заявява необходимост от представяне в	Специалист ГС гарантира, че	След таксуване на услугата в общинска	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
гражданско състояние за чужбина.	гражданин на документ по гражданско състояние.	чужбина пред специалист ГС . Документът се проверява изготвя и заверява от специалист ГС.	документът се издава само след като таксата е платена	каса, специалист ГС подготвя документа за работа. Документът за работа се представя на оторизиран специалист . От там се връща отново на специалист ГС , който предоставя на гражданина и за архив.	
Препис от акт за смърт.	Издава се на основание на заявление от гражданин пред специалист ГС за необходимост от препис.		Контрол от специалист ГС , че таксата е платена. Разделение на отговорностите.	Приема се заявлението от специалист ГС и след като той провери платената такса (на общинска каса), подготвя заявлението за работа. Оттам заявлението се предава за работа на оторизиран специалист и той извършва препис от акта. Оттам се връща на специалист ГС, който го дава за архив и на гражданина.	
Препис от акт за граждански брак.		Издава се на основание на заявление от гражданин пред специалист ГС за необходимост от препис.		Приема се заявлението от специалист ГС и след като той провери платената такса (на	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
				общинска каса), подготвя заявлението за работа. Оттам заявлението се предава за работа на оторизиран специалист и той извършва препис от акта. Оттам се връща на специалист ГС, който го дава за архив и на гражданина.	
Препис от акт за раждане.	Издава се на основание на заявление от гражданин пред специалист ГС за необходимост от препис.		Специалист ГС проверява плащането на таксата. Разделение на функциите – едно лице събира и преглежда документите, а друго издава преписа.	Приема се заявлението от специалист ГС и след като той провери платената такса (на общинска каса), подготвя заявлението за работа. Оттам заявлението се предава за работа на оторизиран специалист и той извършва препис от акта. Оттам се връща на специалист ГС, който го дава за архив и на гражданина.	
Заверка на покана за декларация	3 / Три / копия – за гражданин,	Гражданинът закупува поканата от касата на Общината.	Специалист ГС проверява, че	След попълване на поканата, тя се	Архив

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
частно посещение на чужденец в България.	архив и РДВР.		таксата е платена и поканата е нотариално заверена.	заверява от нотариус и след внасяне на общинската такса се предоставя на специалист ГС за заверка. След заверка се връчва на гражданин, едно за архив и едно за РВДР.	
Удостоверение за семейно положение (за снабдяване с документ за брак).	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание изявено желание за сключване на граждански брак с чужденец от гражданин – местно лице. Лицето е длъжно да предостави информация за чуждия гражданин. Удостоверението се издава след проверка на информацията в ЛБД и Регистъра за населението.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви заявление.	Заявлението се приема от Специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за семейно положение (за сключване на брак в чужбина).	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание изявено желание за сключване на граждански брак с чужденец от гражданин – местно лице. Лицето е длъжно да предостави информация за чуждия гражданин. Удостоверението се издава след проверка на информацията в ЛБД и Регистъра за населението.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви заявление.	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
Удостоверение за семейно положение (за работа в чужбина).	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание изявено желание за сключване на граждански брак с чужденец от гражданин – местно лице. Лицето е длъжно при необходимост да предостави допълнителна информация. Удостоверението се издава след проверка на информацията в ЛБД и Регистъра за населението.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви заявление.	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за родствени връзки.	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание изявена необходимост от гражданин за доказване, че е в родствени връзки с друго лице. Лицето е длъжно при необходимост да предостави допълнителна информация. Удостоверението се издава след проверка на информацията в ЛБД и Регистъра за населението.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви заявление.	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за раждане (дубликат).	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Удостоверението се издава след проверка на Регистъра за раждане. Дубликат се издава въз основа на съставен акт.	Специалист ГС проверява платена такса, за да подготви заявление.	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно	



Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
				за лицето.	
Удостоверение за осиновяване.	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание искане на удостоверение при възникване на осиновяване. Лицето е длъжно при необходимост да предостави допълнителна информация. Удостоверението се издава след проверка на информацията в Регистъра за населението.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви удостоверение.	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за наследници за преживял съпруг (20%).	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание искане за удостоверение от вдовец / вдовица. Удостоверението се издава след проверка по ЛРК, локална база, стари регистри.	Специалист ГС проверява платена такса, за да подготви заявление. Оторизиран специалист ГС проверява преди издаване на дубликата наличието на несъответствия.	Приемане на молба - декларация и проверка на данни от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за наследници.	2 / Два / екземпляра за лицето и за архив.	Издава се на основание искане на удостоверение от пряк наследник. Лицето е длъжно при необходимост да предостави други удостоверения. Удостоверението	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист, който изготвя	

Вид документ	Срок за издаване и брой копия на документ	Реквизити и съдържание на документа	Осъществяване на контрол	Път на документа	Съхранение и архивиране на документа
		се издава след проверка по ЛРК, локална база, стари регистри.	удостоверение.	удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за многодетна майка.		Социално подпомагане изисква документа от гражданина. Издава се на база заявление за проверка на данни от гражданина. Лицето е длъжно при необходимост да предостави допълнителна информация. Удостоверението се издава след проверка в Регистъра на населението.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви удостоверение.	Заявлението се приема от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист , който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	
Удостоверение за идентичност на имената.		При необходимост от доказване на идентичност на имената, гражданин подава заявление и предоставя копия от документи, доказващи различие.	Специалист ГС проверява данни подадени от гражданин, платена такса, за да подготви удостоверение.	Заявлението както и документите, показващи различие и платената общинска такса се приемат от специалист ГС и се предава за работа на оторизиран специалист , който изготвя удостоверението. Оттам едно копие отива в архив и едно за лицето.	

## 7.2. Достъп до документите и активите на Общината

Създаването на вътрешен акт, съдържащ правилата за достъп до активите и информацията осигурява защитата им от неоторизирани лица. Информация може да съществува в различни форми – физическа, на хартиен или електронен носител / документ и да е свързана с всички дейности на организацията. Необходимо е ръководството да осъзнае риска от нерегламентиран достъп до нея и до активите, собственост на организацията и да намери баланс между потребностите породени от функциите на Общината и изискванията за сигурност.

Контролна процедура	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват
1. Определяне на достъпа до активите и информацията при назначаване на служителите.	В зависимост от функциите които изпълнява служителите се определят правата му на достъп до активите, които той ползва в дейността си и задължението му да ги опазва.	Намалява риска от неразрешен достъп.
2. Осигуряване на опазването на служебната информация.	Вписване на задължение за лична отговорност на всеки служител да защитава поверената му информация и да докладва за забелязани нередности.	Намалява риска от разкриване на служебна тайна.
3. Разделяне на отговорностите по получаване и съхраняване, отчитане и вземане на решение за разходване на активите.	Определяне на лицата, отговарящи за получаването и съхранението на активите. Регламентиране на реда за счетоводното отразяване на настъпилата промяна в количеството и стойността на активите. Определяне на реда за разходване на активите.	Намалява риска от неправилно отчитане, риска от загуба или липса на активи поради съвместяване на дейности по съхранението и отчитането им. Намалява риска от разходване на активи по решение на неоторизирани лица.
4. Определяне на ред за движение, съхранение и използване на	Описва се реда за движение на документите и се определят длъжностни лица, които са задължени да съхраняват документите и да ги	Намалява риска от неразрешен достъп и загуба на документи.

документите в Общината	предават за ползване по определен ред	
5.Правила за физически достъп до сгради и помещения - служители - граждани	1.Монтиране на алармена система против проникване; 2.Допуска се достъп до сгради и помещения само на определени от ръководството лица; 3.Ръководството да осигури технически и физически средства за защита от нерегламентиран достъп чрез регистриране на всички лица, пребивавали в организацията, целта на тяхното посещение и времето на пребиваване.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до документи и данни от информационните системи.
6.Правила за изнасяне на документи и активи от сградата на Общината.	Изнасянето на документи от Общината да става само с разрешение на предварително оторизиран служител. Активите следва да се пренасят по възможност заедно със съпътстващата ги техническа документация (паспорти, формуляри, чертежи и други).	Намалява риска от злоупотреба с активи и нерегламентиран достъп до документи.
7.Правила за пренасяне на ценни пратки.	Пренасянето на ценни пратки / парични и материални / да е осигурено с охрана поне от две лица и изнасянето и внасянето в Общината да се регистрира по определен от ръководството ред.	Намалява риска от кражби и злоупотреби.
8.Правила за достъп до архива на Общината.	Определяне на правила за достъп до архива на Общината – изнасянето на документи от архива да се разрешава поне от две лица, като всеки достъп до документ от архива да се регистрира в специално създаден за целта дневник.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до документи и данни от информационните системи.
9.Правила за достъп до данните от информацион-	Регламентиране ползването на оборудването, техниката и осигуряване на сигурност на програмите.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до данни от информационните

ните системи. Виж глава 6 – Информационни системи.	Въвеждане на парола на потребителя и други.	системи.
<b>10.</b> Механизъм за прекратяване на достъпа до активи, документи и информация при напускане на служител.	Определяне на ред за информиране на отговорните лица за необходимост от прекратяване на достъпа на напускащи служители.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до активи, документи и данни от информационните системи.

### 7.3.Мониторинг на вътрешните контроли

Вътрешният контрол се състои от 5 /пет/ взаимосвързани компонента, които са:

- 1/ Контролна среда;
- 2/ Оценка на риска;
- 3/ Контролни дейности;
- 4/ Информация и комуникация;
- 5/ Мониторинг.

Целите на вътрешния контрол са свързани с финансовата отчетност; предоставянето услуги на граждани; съответствието и опазването на активите и информацията.

**МОНИТОРИНГ:** Качеството и ефективността на системата за вътрешен контрол е необходимо да бъде оценено от управленския състав чрез извършване на мониторинг. Той включва извършването на самооценка на вътрешния контрол / ВК.

Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която вътрешния контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че:

*a/* мисията, целите и задачите на Общината се постигат ефективно и ефикасно;

- б/* ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания /системата за финансово управление и контрол/;
- в/* ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях;
- г/* изготвяната информация за ръководството и публичните отчети;
- д/* сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките;
- е/* заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

**Мониторинг:** *Процесът на вътрешен контрол трябва да бъде наблюдаван за да се провери неговата ефективност и да се правят промени когато е необходимо, за да може системата да реагира динамично при промяна на средата.*

**РИСКОВЕ,** които следва да бъдат покрити при констатирани пропуски в системата на вътрешен контрол / ПРИМЕРИ ЗА НЕДОСТАТЪЦИ ВЪВ ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ /:

- 1.Липса на разписани процедури и правила, обхващащи дейностите / процесите / на Общината;
- 2.Отсъствие на съответно разделение на отговорностите, съвместимо със съответните цели на контрола;
- 3.Отсъствие на съответните проверки / вкл. предварителен контрол / и одобрения на операции, счетоводни записи или изходни данни от системата;
- 4.Доказателства за неспособност да се опазват активите от загуби, щети и злоупотреби;
- 5.Данни за пренебрегване на вътрешния контрол от овластени лица в ущърб на общите цели на Общината;
- 6.Отсъствие на достатъчно положително отношение към вътрешния контрол от страна на служителите или ръководството на Общината;
- 7.Слабости в устройството и функционирането на вътрешния контрол, които могат да доведат до нарушения на закони, наредби, вътрешна уредба; измами; злоупотреби, които оказват пряко и съществено влияние върху финансовите отчети, както и непоправяне на посочени по-горе слабости.

**МОНИТОРИНГ**  
**Примерен документ**

*Работен документ за преглед на процес  
/процедура по вътрешен контрол /*

Изготвил                      Дата.....

Проверил                      Дата.....

<b>Обект на проверката</b>	Процесите / процедурите / за всички основни дейности в Общината.
----------------------------	--

<b>Подпис на контролиращото лице / лице отговарящо за вътрешния контрол /</b>	
---	--

**Какъв е недостатъкът на действащата система**

<b>Настоящо състояние</b>	Описание на настоящото състояние на системата за вътрешен контрол. Използват се въпросници за самооценка на вътрешните контроли в проверяваната дейност.
---------------------------	--

**Какъв е рискът или потенциалната загуба, ако проблемът не се разреши**

<b>Ефект</b>	Описание и оценка на риска за Общината от недостатъците и грешките, открити в действащата система за вътрешен контрол.
--------------	--

**Как може да се подобри ситуацията**

<b>Препоръка</b>	След преглеждане на фактите и разкритията в доклада за състоянието на вътрешните контроли, кметът инструктира проверяваната дирекция да подготви писмен отговор за ефективните мерки, които трябва да се предприемат за
------------------	---

	<p>премахване на отклоненията, както и за разпределяне на отговорностите. Отговорът се представя на кмета с копие до отговорния служител за вътрешен контрол. Отговорът се изготвя в рамките на 5 / пет / работни дни.</p> <p>Съответните служители докладват писмено на отговорния служител за вътрешен контрол извършените коригиращи действия.</p>
--	---

#### 7.4. Примерен въпросник за самооценка на вътрешните контроли

ВЪПРОСИ	Да	Не	Забележка
1	2	3	4
<p><b>А. Етични ценности</b></p> <p>1. Съществува ли Етичен /морален / кодекс, който определя приемливата практика, конфликтите на интереси и очакваното етично и морално поведение? Ако, отговорът е “да”, този кодекс широко разпространен и достъпен ли е за целия персонал?</p> <p>2. Новопостъпилият персонал информира ли се веднага за изискванията на Етичния кодекс?</p> <p><b>Б. Професионална квалификация и политика за човешките ресурси</b></p> <p>3. Ръководителите на дирекции определили ли са с длъжностни характеристики знанията и качествата, необходими за извършване на всички дейности в съответната дирекция?</p> <p>4. Описани ли са писмено според съответното законодателство правилата и процедурите, нужни за извършване на дейностите в Общината, описани ли са писмено и доведени ли са до знанието на всички служители, извършващи определена дейност?</p> <p><b>В. Анализ на риска</b></p> <p>5. Ръководството поставило и разпространило ли е до целия</p>			



<p>персонал всички цели и очакваните резултати.</p> <p>6.Целите съгласувани ли са с общата стратегия, бюджета и наличните ресурси?</p> <p>7.Идентифицират и оценяват ли се своевременно рисковете за дейностите по съответните цели?</p> <p>8.Изготвя ли се план за действие за тяхното предотвратяване и определя ли се отговорен персонал за навременното му прилагане?</p> <p><b>Г.Информация и комуникация – вътрешни и външни</b></p> <p>9.Редовно ли се обменя, предоставя вътрешна /в какъв срок / информация, която гарантира, че персоналят получава цялата необходима информация за изпълнение на служебните си задължения?</p> <p>10., които позволяват персоналят да дава препоръки за подобрения; както и докладване за подозирани нередности?</p> <p>11.Идентифицират ли се основните причини във връзка с получените жалби, оплаквания и други; предприемат ли се своевременно корективни действия?</p> <p>12.Външна комуникация с трети страни. Съществува ли подходящо управление на процеса на комуникация с доставчици, граждани, партньори и други - има ли обратна връзка относно качеството на предоставените услуги от Общината?</p> <p><b>Д.Контролни дейности</b> –политиката и процедурите, изградени за да гарантират, че ще се предприемат необходимите действия за посрещане на рисковете и достигане целите на Общината.</p> <p>13.Съществуват ли подходяща политика и процедури за основните процеси? Покрити ли са с писмени процедури и указания основните процеси - планиране и бюджетиране; счетоводство и финансова отчетност; обществените поръчките; доставките; човешките ресурси; информационните системи и други?</p> <p>14.Предприемат ли се мерки при неспазване на процедурите?</p> <p>15.Съответства ли организационната структура на</p>			
--	--	--	--

<p>системата на вътрешен контрол на размера и характера на дейността на Общината?</p> <p>16. Може ли да бъде оценено като положително отношението на ръководството към СВК?</p> <p>17. Прави ли се преглед на адекватността на системата за вътрешен контрол от ръководството?</p> <p>18. Има ли система за разпределение на права, отговорности и задължения, за да се предотврати концентрирането на пълномощията в един човек?</p> <p>19. Притежава ли персоналът необходимата квалификация, професионален опит и компетенции?</p> <p>20. Провеждат ли се периодични обучения на персонала?</p> <p>21. Адекватен ли е индивидуалният сметкоплан и съставен ли е според изискванията?</p> <p>22. Извършват ли се периодични инвентаризации на имуществото и активите?</p> <p>23. Предприемат ли се действия за периодично усъвършенстване на СВК и счетоводната отчетност?</p> <p>24. Реагира ли се своевременно на промените в законодателството и контролната среда?</p> <p>25. Има ли установени нарушения на финансовата и отчетна дисциплина и действащото законодателство от външни контролни органи? Отстранени ли са те и какво е направено за да се предотврати повторното им появяване?</p>			
---	--	--	--

## 7.5. Жалби на граждани – контрол върху преглеждането им и последващите действия

Процедура	Документ, който се издава	Отговорен за изпълнението	Контрол
А. Молби и жалби, постъпващи от граждани.			
1. Входящите се в деловодството на Общината; регистрират се в информационната система, като се завеждат с вх. №.	Картон, указващ входящия номер, предоставя се на гражданина.	Старши експерт към дирекция „АПИФО” - “Администратор фронт офис и деловодител”/АФОД/	Секретар; юриконсулт; заместник кметове.
2. Входящите жалби се разпределят чрез резолюция към съответната дирекция за разглеждане по компетентност и подготвяне на отговор най-късно в 1м. срок.	Разпределение на документите - чрез резолюция от секретар или кмет.	Секретар.	Кмет; заместник кметове.
3. Ръководителите на дирекции възлагат с резолюция изготвянето на		Ръководител на дирекция; При възлагане на повече от един служител / една дирекция / се посочва отговорния от тях.	Юриконсулт, директори на дирекции отговорни по компетентност.

служебните преписки от определен служител.			
4. За всяка жалба се изготвя досие / преписка / с: жалбата; отговор от съответната дирекция; контролен лист за движение на досието /при необходимост /; кореспонденцията се обработва съгласно действащата нормативната уредба. На молби и жалби на ФЛ и ЮЛ се отговаря в писмен вид в едномесечен срок от получаването им, освен ако в закон не е уговорен друг срок.	Досие /преписка /.  Писмен отговор.	Експерт /служител / отговарящ за предложенията, молбите и жалбите;  Експертите от съответните дирекции определени за проучване и подготовка на компетентен отговор, съгласувано при необходимост. Отговорът се подписва от кмета или оторизирани за това лица;	Юрисконсулт  Юрисконсулт, секретар, зам.кметове, кмет

<p>Б.Организиране на прием на граждани: -в дирекциите; -от ръководството; а/записване за прием; б/изготвяне на списъци с поставените въпроси, който се представя на кмет, зам.кметове и секретаря; в/проучване на въпросите и докладване; г/прием на гражданите – кмет, зам.кметове, като участва и експерт, който води протокол за проведените срещи /датира се и се подписва /; д/координация и организация във връзка с подготовка на отговора;кметът / зам.кметове / се разпореждат кои служители и в</p>	<p>Списъци с имената на поставените въпроси на записаните граждани.</p> <p>Протокол.</p> <p>Становища, проучвания и други във връзка с поставените въпроси, оплаквания и жалби.</p> <p>Отговор.</p>	<p>с и на</p> <p>Юриисконсулт; или в Център за информационно и административно обслужване - Експерт отговарящ за жалбите и молбите.</p> <p>Кмет; зам.кметове; секретар на общината с участие на експерт.</p> <p>Експерти от съответната дирекция; при необходимост съгласуване с други дирекции по компетентност подготвят отговора.</p>	<p>Секретар;кмет</p> <p>Общински съвет; съответните комисии.</p> <p>Юриисконсулт; секретар;кмет.</p>
---	---	--	--

<p>какви срокове да изготвят становища, да извършат проучвания и подготвят отговора; е/писмен отговор до гражданите, подписан от кмета или оторизирано лице, изведен от деловодството / изготвя се поне в 3 екземпляра /.</p> <p>ж/водене на дневници / регистри / за приетите граждани; з/изготвяне на месечни справки за приетите граждани и нерешените въпроси; и/контрол – ежемес. относно предприетите действия и изпълнените мерки / картотека за резултатите по поставените въпроси /.</p>	<p>Дневник /регистър /.</p> <p>Справки.</p> <p>Доклади; отчети и други.</p>	<p>Кмет или оторизирани лица.</p> <p>Старши експерт дирекция „АПИФО” /Старши експерт “АФОД” / отговаря за жалбите и молбите на граждани.</p> <p>Сътрудник на зам. кметовете или секретаря.</p> <p>Юрисконсулт, секретар.</p>	<p>Юрисконсулт; секретар.</p> <p>Кмет; зам. кметове.</p> <p>Кмет; секретар.</p>
---	---	--	---

<p><b>В.</b>Организиране на приемни на ръководството в различни населени места от Общината;  <b>а/</b>организира се приемна по разработен и утвърден график от кмета;</p>	<p>График;          Протоколи /датирани и подписани/ проведените срещи.</p>	<p>Кмет;          зам.кметове;секретар и други сътрудници.</p>	
<p><b>б/</b>поставените въпроси, които не могат да бъдат решени на място се регистрират /завеждат/ в деловодството на общината, проучват и се подготвят отговори по установения ред и съгласно действащите нормативни документи ;  <b>в/</b>заведените молби, жалби, предложения се предоставят на секретаря на Общината, който организира и</p>	<p>Списъци поставените неразрешени въпроси.</p>	<p>с          и          Старши експерт дирекция „АПИФО” /Старши експерт “АФОД” / отговарящ за молбите, жалбите и предложенията на гражданите.</p> <p>Секретар.</p>	

<p>възлага проучването и подготовката на проект за отговор; г/въз основа на резолюция се организира решаването на поставените въпроси, като резултатите се отразяват в картотека; д/след извършване на необходимите проучвания, съответните длъжностни лица подготвят отговор, който се подписва от секретаря на Общината; е/ежемесечен контрол във връзка със своевременното и компетентно отношение към гражданите.</p>	<p>Писмен отговор.</p> <p>Доклади; отчети и други.</p>	<p>Компетентни лица от съответните дирекции на които е възложено проучването и подготовката на проекто-отговора.</p> <p>Секретар.</p> <p>Юрисконсулт; секретар.</p>	
---	--	---	--



## 7.6. Контрол върху общинските търговски дружества

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>1. Създаване – инициира се от кмет; Общински съвет; частна инициатива и други.</p> <p>- прави се предложение до Общински съвет, което се представя от кмета;</p> <p>- иска се становище от кмета и от комисията по икономическите въпроси.</p>	<p>- предложение.</p> <p>- становище.</p>	<p>Дирекция “ОССИД” - инспектори, юриконсулт.</p>	<p>Старши инспектор, юриконсулт, ресорния зам. кмет.</p>	
<p>2. Общинският съвет приема или не предложението за създаване / промяна и т.н. /:</p> <p>- решението се предоставя на секретаря на Общината, който го свежда до определени нива, отговарящи за контрола върху Т.Д.;</p> <p>- със заповед на кмета се определя длъжностно лице, което води регистър на общинските търговски дружества и предприятия;</p> <p>изпълнението по регистрацията на дружеството се възлага на управителя, който е длъжен да представи съдебното решение в Общината за отразяване на обстоятелствата;</p> <p>- възлагане управлението на общинското Т.Д. – по решение на Общински съвет – сключват се договори за възлагане управлението между управителя / или членовете на СД / и кмета;</p> <p>- управлението на Т.Д. може да се възлага</p>	<p>Решение на Общински съвет.</p> <p>Заповед на кмета.</p>	<p>Секретар на общината; Дирекция “ФСДУС”</p> <p>Връзка със старши инспектор “Общинска собственост”;</p> <p>информация се предоставя и на счетоводството за осчетоводяване на дяловото участие.</p>	<p>Дирекция “ОССИД”, ст. инспектор „Общинска собственост” и ресорен зам. кмет</p>	<p>Да не бъдат заведени своевременно в регистрите, вкл. счетоводните.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
и чрез провеждане на конкурс за избор на управител; -контролът на едноличните общински Т.Д. се извършва от контролор по реда на чл.144 от Търговския закон, ако е предвидено в дружествения договор. Контролорът се назначава от кмета по решение на Общинския съвет.				
<p><b>3.Контрол върху дейността – уредба:</b>  -Търговски закон;  -Наредба за управление и контрол на Т.Д. с общинско участие;  -Решения на Общински съвет;  -Разписани правила и процедури относно срокове за представяне на справки, анализи, отчети; определени длъжностни лица отговорни за своевременното осигуряване на необходимата информация; длъжностни лица, които да осъществяват контрол върху дейността на Т.Д. и да предлагат мерки за отстраняване на пропуски, грешки и други; ред и начин за своевременно предоставяне на информация в счетоводството за отразяване - начисляване на дължимите и осчетоводяване в приход на внесените дивиденди; промяна в капитала и други.</p>	Бизнес - планове в които са заложили цели, критерии / инвестиционна програма /; договор за управление.	Дирекция “ОССИД”, юриконсулт; старши инспектор “Общинска собственост”; старши счетоводител.	Зам. кмет по стопанските дейности; икономическата комисия.	

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
-В 1 м. и 3 м. срокове от управителите на търговските дружества се представят справки, анализи, отчети за дейността на фирмата.	Справки, анализи, отчети, обосновки.	Дирекция “ОССИД” следи и проверява изпълнението на заложените критерии; периодични или нарочни проверки на търговските дружества.	Директор дирекция “ОССИД”, зам. кмет.	Да не се допусне неефективно и ефикасно управление на общинските дружества.
<p>-в случай, че целите за които е създадено общинското дружество не се изпълняват и икономическите показатели се влошават, се прави предложение до кмета за предприемане на мерки;</p> <p>-кметът може да определи длъжностни лица, които анализират състоянието на Т.Д. и да докладват подробно с конкретни мерки и предложения.</p> <p>-отчет и освобождаване от отговорност на управителя;</p> <p>-в комисията по икономическите въпроси се внася отчет за дейността на Т.Д.; - предложение за приемане на отчета и баланса; определяне на размери и срокове за внасяне / на дивиденди и освобождаване / или не / от отговорност на управителя;</p> <p>-комисията внася в Общински съвет проекто-решение;</p> <p>-Общински съвет може да възлага и на самия управител периодично представяне на информация;</p>	<p>Становище / Докладна /; обосновка с конкретни мерки, които следва да бъдат изпълнени.</p> <p>-отчет за дейността; предложения; мерки.</p> <p>-решение</p>	<p>Дирекция “ОССИД”, респ. контрол върху търговските дружества.</p> <p>Подготвя се от дирекция “ОССИД”.</p> <p>-секретаря на Общината разпределя и предоставя решението на Общински съвет за изпълнение до</p>	<p>Директор на съответната дирекция, която отговоря за контрола върху търговските дружества, ресорен зам.кмет.</p> <p>Ресорен зам. кмет; комисията по икономическите въпроси.</p> <p>Директор</p>	<p>Да не се допусне неизпълнение или лошо изпълнение на заложените показатели; програми. Да не се допусне неефективно, неикономично и неефикасно управление, с което да бъдат причинени вредни последици както за Т.Д., така и за Общината.</p>

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
		ресорния зам. кмет; до дирекция “ОССИД” ; старши инспектор “Общинска собственост”; ст. счетоводител.	дирекция “ОССИД”; ресорен зам. кмет.	Да не се начислят определените за внасяне дивиденди; да не се отрази промяната в капитала или други обстоятелства, касаещи имущественото състояние на Общината.
Своевременно внасяне на дивиденди, инвестиции; -предприемане на мерки срещу неизпълнение на решението на Общински съвет.	С писмо се уведомява управителя на Т.Д. за решението.	Дирекция “ОССИД” отразява обстоятелства в регистъра на търговските дружества и следи за своевременното изпълнение; предлага	Директор дирекция “ОССИД”; ресорен зам. кмет.	

ПРОЦЕДУРА	Документ, който се издава и съхранение	Отговорен за изпълнение и издаване на документ	Осъществяване на контрол	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
		мерки за отстраняване на пропуски и нередности; -в счетоводството се отразява внасянето на дивидентите; старши счетоводител следи за невнесените в сроковете дивиденти.		

## 8.Контрол върху процедурите за обществени поръчки

Настоящата процедура е изготвена на база на действащия Закон за обществените поръчки / Обн. ДВ. бр. 28 от 6 Април 2004 г., изм. и доп. ДВ. бр. 40 от 13 Май 2014 г.) и във връзка с чл. 8б от същия закон.

### Общи положения

Механизмът на обществените поръчки цели да осигури равни условия за всички компании, които се конкурират на пазара. Другата цел е да се осигури най-ефективното, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства. Осигурява се прозрачност на процеса по усвояване на бюджетни средства, стимулира конкуренцията и развива пазара.

Механизмите и стъпките описани в тази Система осигуряват постигането на целите на процеса на обществените поръчки.

Основните рискове, които възникват в процеса на обществените поръчки и механизмите, които спомагат за тяхното преодоляване са:

- Неправилно провеждане на процедурата – избягва се чрез точна дефиниция на функциите, отговорностите и координацията между различните дирекции и хората ангажирани в процедурата по ЗОП.
- Ефективност, ефикасност и икономичност на разходването на бюджетни средства – изискване за доказателства за търговска репутация и технически възможности за изпълнение на поръчката; изисквания за предоставяне на гаранция за изпълнение на договора, от която общината може да се обезпечи в случай на неизпълнение по договора; детайлни технически спецификации на проектите и предоставяне на мостри от влагани материали. Гарантиране, че най-добрата цена е предложена – най висока тежест сред критериите за оценка на предложенията се дава на цената. Същевременно цената не е единствен определящ фактор. Ако са

дадени нереално ниски предложения обикновено се отхвърлят. Съществуват клаузи, гарантиращи, че анекси за извършване на допълнителна работа и допълнително заплащане ще се сключват само ако е настъпило съществено изменение в предварителните параметри на договора породено от форсмажорни обстоятелства. По този начин се избягва възможността кандидат да предложи по-ниска цена при конкурса с намерението в последствие да договори допълнително заплащане.

- Защита на финансовите интересите на общината – предоставяне на гаранция за изпълнение на договора. Одобряване и сертифициране на всеки етап на завършване на проекта и гарантиране, че плащане ще се извърши само при одобряване на цялостно завършване. Детайлно описание на работите, които ще се извършат, стоките и услугите, които ще се доставят с цел гарантиране качеството на работа.
- Обжалване - подготвяне на необходимата документация на всеки етап от процедурата като доказателство за прозрачност, коректност и безпристрастност на съответната поръчка с цел избягване обжалването поради неспазване на законовите изисквания. Детайлно документиране работата на комисията и всички дискусии за вземане на решения по време на сесиите за да може да се мотивира и докаже целесъобразността на взетото от комисията решение.
- Прозрачност на процедурата и равнопоставеност на кандидатите – гарантиране, че процедурите са правилно обявени, за да имат всички потенциални доставчици равен достъп до информация. Документиране на отделните етапи на процедурата за осигуряване прозрачност на процеса.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<b>1.Общи изисквания</b>				
<p>1.Определяне на длъжностни лица, отговорни за провеждане на процедурите и длъжностни лица, които могат да поемат задължения от името на Общината.</p> <p>Кметът може да делегира своите функции.</p>	Заповед на кмета.			Ако няма ясна дефиниция на отговорностите това може да доведе до забавяне на работата, процедурите може да бъдат неправилно проведени, което може да доведе до неправилно разходване на средства, както и до възникване на основания за обжалване на процедурата.
<p>2.Планиране на обществените поръчки. Съобразяване с инвестиционната програма и бюджета на Общината.</p> <p>Общината започва планирането за следващата година от средата на текущата. Заляга се в проектобюджета на Общината. Актуализират се след одобряване бюджета на Общината.</p>	<p>Заявки от всяка дирекция за предвиждани процедури по ЗОП.</p> <p>Предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача или за планираните през следващите 12 месеца обществени поръчки се</p>	Дирекция	Заместник кмет, отговарящ за съответната дирекция.	Ако процедурите, които ще се провеждат през годината не са предварително планиране може да се окаже, че нужните средства не са били предвидени в бюджета или не са в достатъчен размер.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>изпращат в срок до 1 март, както следва:</p> <p>-за доставки на стоки и за услуги по категории - по-голяма от 450 000.00 лв. без ДДС съгласно приложения;</p> <p>-за строителство - равна или по - висока от 2 640 000.00 лв. без ДДС и 4 000 000.00 лв. без ДДС за отбраната;</p> <p>-за доставки на стоки за отбраната и за услуги по категории съгласно приложение – равна или по – висока от 1 000 000.00 лв.</p> <p>Съдържа описание на предмета на планираните поръчки за строителство, доставки и услуги поотделно.</p>			
<p>3.Проверка за наличие на предпоставките за прилагане на ЗОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дейност обект по член 3 от ЗОП;</li> <li>❖ Стойност надхвърляща нормативно определените прагове;</li> </ul>		<p>Дирекция “Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности” /</p>		<p>В случай на наличие на обстоятелства за провеждане на някой от видовете обществени поръчки, ако такава не бъде открита, това</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
❖ Наличие на бюджетни кредити за осъществяване на конкретна обществена поръчка.		ОССИД / или отговорна за конкретна поръчка дирекция. Старши експерт		поставя под въпрос правилното и прозрачно разходване на бюджетни средства. Възможно е да бъдат наложени санкции.
<b>2.Открита процедура</b>				
1.Инициране на процеса – информация до кмета за конкретните потребности на дадена дирекция.	Докладна записка до кмета. Да бъде посочено дали поръчката е планова или аварийна.  Количествено-стойностна сметка, описание на работите.	Дирекция, която иницира процедурата по ЗОП.	Резолюция от кмета.	Отговорността за инициране на процеса означава и отговорност за навременно провеждане на процедурата с оглед осъществяване на доставките, когато са необходими. Ясно определените отговорности спомагат за осъществяване на контрола в тази насока.
2.Откриване на процедурата.	Заповед на възложителя – № и дата на заповедта, по която след това може да бъде проследена цялата процедура.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Определяне на отговорните лица за отделните етапи, за да се осигури, че нищо не е пропуснато, което може да доведе до накърняване интересите на Общината.
3.Обявление за обществена поръчка.	Срокът на обявлението се	Дирекция	Кмет /	Ако процедурата не бъде

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	определя и се посочва, че започва да тече от датата на изпращането му до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки.	“ОССИД” . Друга дирекция отговорна за провеждането.	заместник кмет.	извършена се нарушава закона, липсва прозрачност и конкуренция. Изборът на участниците е безпристрастен, когато поканата е отворена до обществеността.
4.Вписване в Регистъра на обществените поръчки.	Обявлението до агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки – най – малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите на прилагане на предвидените в закона опростени правила – най – малко 40 дни преди крайния срок.  Сроковете могат да бъдат намален до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението и съдържа информация, налична към датата на изпращането	Дирекция “ОССИД” / Друга дирекция отговорна за провеждането.	Кмет / заместник кмет.	Изискването е по закон и цели постигане на прозрачност, както и осъществяване на контрол от съответните отговорни органи, които черпят информация от регистъра.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	му. Сроковете могат да се намалят с 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и със още 5 дни, ако в обявлението е посочен достъп по електронен път до документацията и е посочен Интернет адрес.			
5. Публикация в местен вестник или национален ежедневник - по преценка на възложителя.	Публикация			Осигуряване на равен достъп.
6. Подготовка на документацията за участие в открита процедура ( чл. 28, ал. 1 и 2 по ЗОП ). Определяне на срок за продажба на документация.  Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.  Документацията се предоставя на всяко лице, поискало това, независимо дали е на място или не, включително чрез изпращане за негова сметка след заплащане.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ решение за откриване на процедурата;</li> <li>➤ обявление за обществена поръчка;</li> <li>➤ пълно описание на обекта на поръчката, вкл. на обособените позиции;</li> <li>➤ технически спецификации;</li> <li>➤ минималните изисвания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за</li> </ul>	Юриисконсулт, служител на дирекция, от чиято компетенция е извършването на разхода и лице отговорно за водене на Регистъра за обществените поръчки.  Дирекция "ОССИД".	Заместник кмет.  Дирекция „Административно, правно, информационно и финансово обслужване” / АПИФО / за потвърждаване наличието на бюджетен кредит.	Ако документацията не е правилно подготвена, това може да доведе до избора на неподходящ участник или неправилно и непълно представяне на работата, която трябва да бъде извършена. Интересите на Общината може да не са надеждно защитени – контрагентът може да предостави пониско качествени стоки или услуги, ако не е имало специални условия в договора.  Административните

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ необходими проекти за подготовка на предложението, ако е строителство;</li> <li>➤ образец на офертата и указания за подготовката ѝ;</li> <li>➤ методика за оценка на офертата – определяне на методиката за оценка, когато критерия е икономически най-изгодната оферта. Показатели за комплексна оценка, посочени тежести за всеки от критериите и указания за определяне на оценката по всеки показател. Минимално и максимално допустими стойности на количествените</li> </ul>			<p>сведения следва да съдържат информация за участника като име, адрес, телефон, e-mail, факс, паспортни данни на ръководителя (пълномощника), лице за контакт, обслужваща банка с номерата на съответните сметки, БУЛСТАТ и данъчен номер.</p> <p>Участие на представители на различни дирекции с цел осигуряване на поглед от различни посоки и съответно покриване на всякакви възможни рискове.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>показатели. Методиката е представена в заповедта за откриване на процедурата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ проект на договор;</li> <li>➤ образец на декларация по чл. 47 от ЗОП;</li> <li>➤ административни сведения за участника;</li> <li>➤ декларация, че участника е посетил обекта и се е запознал с неговите особености;</li> <li>➤ декларация, че участникът ще спазва всички нормативно установени изисквания, специфични за дадената дейност;</li> <li>➤ декларация, че ще изпълнява всички задължения, поети в</li> </ul>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>предложението;</p> <p>➤ стандартна форма на ценовото предложение с обща сума, ставки за допълнителен труд, срокове, авансово плащане (ограничено до 30%) и други.</p>			
<p>7.Писмени запитвания за разяснения по документацията - могат да бъдат задавани до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки относно прилагането на опростени правила – до 7 дни.</p>	<p>Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Може и на електронен адрес.</p> <p>Ако от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на офертите или заявленията остават по-малко от 6 дни, срокът за получаване на оферти или заявления се удължава.</p> <p>Запитването (без да се посочва участника, направил запитването), заедно с отговора на запитването се изпраща до всички участници, закупили комплект</p>	Юриисконсулт		<p>Гарантира принципа на равнопоставеност и конкурентно способността – никой участник няма предимство пред останалите само поради факта, че единия може да има повече яснота по даден въпрос от друг.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	конкурсни документи за участие в процедурата до датата на запитване. Отговорът на запитването се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от другите участници.			
<p>8.Кандидатите или участниците представят гаранция за участие в откритата процедура, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора. Размерът на гаранцията се определя според спецификата на поръчката. За по малките поръчки гаранцията се определя, като фиксирана сума не прекалено висока, за да не се отблъскват от участие по-малките участници. Иначе се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката.</p> <p>Гаранцията за изпълнение на договора се определя като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.</p>	Гаранцията може да бъде банкова или парична и се представя едновременно с офертата.	Дирекция “АПИФО” да потвърди наличието на паричните средства, като потвърждение на получения документ.		Избягване участието в процедурата на участници, които не са истински заинтересовани и мотивирани.
9.Изготвяне на списък с участници или регистриране.		Старши експерт – съставя се списък, в който по хронологичен ред са записани всички		Улесняване работата на комисията. Целта му е също да гарантира, че ако някой пакет от документация не е бил предоставен на комисията по списъка, те ще

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
		участници.		установят липсата му.
<p>10. Назначаване на комисия. Определяне на председател на комисията. Комисията се състои от най-малко 5 членове / когато поръчката е по опростени правила – най – малко 3 членове / от които един задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При липса на служители с професионална компетентност, се осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава директор на дирекция, която инициира провеждането на процедурата.</p> <p>Обикновено членовете на комисията достигат до 7-8 човека дори за обикновените поръчки, за да се гарантира наличието на достатъчно компетентни членове, които ще могат правилно да оценят офертите. При сложни поръчки, които имат много широк обществен интерес, броят на членовете на комисията може да се удвои с цел постигането на независимост при вземането на решения и гарантиране, че няма засегнати политически или други интереси. За членове или консултанти на комисията възложителя може да привлече външни експерти.</p>	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на офертите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация за конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>	<p>Предложение от лица, отговорни да контролират процедурата за състава на комисията в зависимост от спецификата на поръчката</p>	<p>Кмет</p> <p>В заповедта на кмета се определя, кое лице ще осъществява контрола по дейността на комисията. Обикновено това е заместник кмет, а ако председател на комисията е заместник кмет, тогава контрола се осъществява от кмета.</p>	<p>Правилният подбор на комисията гарантира от една страна правилния подбор на участниците и класиране на най-добрите (осъществено благодарение на техните компетенции). По големия брой членове гарантира безпристрастно вземане на решение. Компетенциите на комисията гарантират и правилното провеждане на самата процедура, така че да не възникват основания за обжалване на процедурата.</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>11. Приемане на офертите. Офертите се приемат само в следната форма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;</li> <li>❖ запечатаният непрозрачен плик следва да съдържа 3 / три / отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва: <ul style="list-style-type: none"> <li>-плик № 1 с надпис „Документи за подбор”, в който се поставят документите, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;</li> <li>-плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избора от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания;</li> <li>-плик № 3 с надпис „Предлагана цена”, който съдържа ценовото предложение на участника;</li> </ul> </li> <li>❖ ако офертата е за повече от една обособена позиция, пликите № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. При представяне на различни документи за доказване на съответствие с критериите за подбор по различните обособени позиции, участниците представят и отделни</li> </ul>	<p>Офертата се регистрира с пореден номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което се издава документ на преносителя.</p> <p>Последващо регистриране на движение на офертата, ако тя се връща на участника.</p> <p>Съхраняване на документацията в срок най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.</p>	<p>Деловодител / Дирекция “ОССИД”.</p>		<p>Гарантира се, че няма изтичане на информация – равнопоставеност на всички участници.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>пликове № 1;</p> <p>❖ До изтичане на срока за подаване на офертите, участникът може да промени, допълни или оттегли предложението си. Цялата документация се връща на участника и той предоставя новото предложение отново в запечатан плик. Необходимо е идентифициране на участника.</p>				
<p>12.Заседания на комисията. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделно запечатани плика. При отваряне на офертите от комисията, което е публично, могат да присъстват участниците, участващи в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица.</p> <p>Комисията започва да заседава в деня следващ крайния срок за подаване на офертите. Съставът на комисията се обявява в деня, в който комисията започва да заседава.</p>	<p>Протокол на комисията.</p> <p>Таблица за отразяване на резултатите от работата на комисията.</p>	<p>Таблицата се подписва от всички членове на комисията.</p>	<p>Заместник кметът (Кметът) осъществява контрол върху работата на комисията.</p>	<p>Осигурява се прозрачност на процедурата.</p> <p>Фактът, че членовете на комисията не са известни преди деня, в който те започват заседания и следователно се гарантира независимостта на тяхната работа.</p>
<p>13.По време на първото заседание на комисията се извършва преглед на документацията дали съответства на критериите за подбор, поставени от възложителя. За резултатите от първото заседание комисията изготвя протокол, в който се определя датата и часа на второто заседание. На второто заседание се извършва проверка на документите, свързани с изпълнението на поръчката съгласно възприетите критерии и посочените в</p>	<p>Протоколи от проведени заседания на комисията.</p>	<p>Всички членове на комисията подписват протоколите.</p>		<p>Безпристрастно решение – механизмът гарантира, че никаква конкретна информация от заседанията на комисията няма да бъде достъпна, за да се избегне оказването на натиск върху членовете на комисията.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
документацията изисквания. На това заседание не се допускат представители на участниците. На третото заседание се отварят ценовите оферти и се оповестяват публично на присъстващите предлаганите цени.				
<p>14. Комисията при необходимост има право по всяко време да проверява заявените данни и факти от участниците, както и да изисква в определен от нея срок разяснения за заявени от тях данни и допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в офертата.</p> <p>В поканата изрично се посочва срока и мястото за подаване на допълнителна информация от участниците, ако такава бъде поискана от комисията по време на заседанията ѝ.</p>	Допълнителни сведения.	Членове на комисията.		Гарантира, че взетото решение е правилно обосновано и е взето на база на цялата необходима информация.
<p>15. Оценка на подадените тръжни оферти се извършва на два етапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ проверка на документите</li> <li>❖ подробна оценка на ценовата оферта на база на попълнена стандартна форма</li> <li>❖ оценка по критериите и тежестите, поставени при откриването на процедурата</li> </ul>	Протоколи на комисията от заседанията и оценките. Таблици за оценка на офертите по поставените тежести.	Членове на комисията		Гарантира, че най-добрия участник, който отговаря на всички условия е избран. Наличието на няколко фактора с различна тежест предполага гарантиране цялостно интересите на общината – тоест не е само цената, която определя избора на доставчик, а комплексна оценка за качество, срок на изпълнение и други.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>16. Ако офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква подробна писмена обосновка от участника за начина на неговото образуване.</p> <p>Комисията може да поиска от участника да подаде подробна обосновка на предложението в срок от 3 работни дни от получаване на искането за това. При подаване на искането се упоменава къде да бъде предадена обосновката.</p>	Обосновка за представено предложение, подлежащо на оценяване и е по – благоприятно от средната стойност на другите предложения.	Участникът изготвя обосновката.		Предлагането на предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, също не означава автоматично получаване на максимален брой точки по този критерий, особено когато офертата е нереално по – благоприятна. Необходимо е предложението с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност, да бъде обоснована и да се изисква не само ниска цена, а и гарантиране на качество.
<p>17. Отстраняване на участници:</p> <p>❖ Липсва някой от изискваните документи по чл.</p>	Уведомление до отстранени участници. Мотиви за отстраняване	Дирекция “ОССИД” / Друга дирекция	Кмет	Избягване забавяне в работата на комисията, като още в началото се

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>56 на ЗОП;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Наличие на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 на ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2;</li> <li>❖ Офертата е непълна или не отговаря на предварително определените условия;</li> <li>❖ Представяне на невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.</li> </ul>	на участници.	отговорна за провеждане на процедурата.		елиминират участници, които не отговарят на основните изисквания.
<p>18.Искания за запознаване с протокола на комисията. При постъпване на такова искане, протоколът трябва да бъде предоставен.</p> <p>Обикновено участниците изпращат писмена молба с посочен телефон. Кметът резолира до юриконсулта и той му се обажда, за да дойде да си получи копие от протокола.</p>	Протокол на комисията. Обикновено се процедура да се обаждат на участниците да дойдат да получат уведомлението си за класирането. Участниците се подписват на място, че са получили уведомлението и ако те пожелаят, протоколът или копие от протокола може да им бъде предоставен да се запознаят с него.	Дирекция "ОССИД" / Дирекция отговорна за провеждане на процедурата.		Прозрачност на процеса. Той също гарантира, че процедурата е проведена в съответствие със законовите изисквания и следователно няма основания за нейното обжалване.
<p>19.Класиране – на първо място се класира офертата с най-добра комплексна оценка. Ако комплексните оценки на две или повече оферти са равни при критерий „икономически най – изгодна оферта”, печели тази, която предлага най – ниска цена. Когато и цените са еднакви, се взема в предвид</p>	❖ Протокол на комисията за разглеждане,оценяване и класиране на офертите.	Протокол се подписва от всички членове на комисията и се предава на	Възложител - кмет	Гарантира, че най-доброто предложение е избрано – това, което в най-голяма степен покрива изискванията,

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>офертата с най – висока относителна тежест. За участници, получили еднаква комплексна оценка по критерии „най – ниска цена” и „икономически най – изгодна оферта”, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител.</p> <p>Възложителят определя участника, класиран на първо място за изпълнител в срок 5 работни дни след приключване на работата на комисията. Възложителят публикува в профила на купувача решението за класиране заедно с протокола на комисията, като в същия ден изпраща решението на участниците.</p> <p>Възложителят практикува да се обажда по телефона на участниците за да ги покани да си получат уведомленията.</p> <p>Възложителят изпраща мотивираното решение на участниците в триденен срок от издаването му.</p>	<p>Подписана таблица с градиране по отделните критерии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя / мотивирано решение / за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им;</li> <li>❖ Уведомления до участниците с мотивирано писмо;</li> <li>❖ Уведомлението се дава на участниците срещу подпис.</li> </ul>	<p>възложителя.</p> <p>Дирекция “ОССИД” изготвя решение за окончателното класиране.</p>		<p>поставени в процедурата.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Покана до класирания на първо място за сключване на договор ( може да се съдържа в уведомлението изпратено до него )</li> </ul>	<p>Дирекция “ОССИД” .</p>	<p>Възложител - кмет</p>	<p>Гарантира, че договорът за поръчката е сключен с най-добрия участник, т.е класираният на първо място от комисията и само ако той откаже, следващият ще бъде поканен да подпише</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				договор.
	❖ При отказ от страна на класирания на първо място участник – покана до класирания на второ място	Дирекция “ОССИД”.	Възложител - кмет	Гарантира, че няма да бъде направен компромис с изискванията за качеството на поръчката – само класираните на първите две места участници могат да бъдат поканени да сключат договор. Ако те откажат, процедурата се прекратява.
<p>20. Прекратяване на процедурата. Условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 – 53 а, или не се е явил нито един участник за договаряне;</li> <li>❖ Всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;</li> <li>❖ Първият и втория класирани участници отказват да сключат договор;</li> <li>❖ Всички оферти надвишават финансовия ресурс;</li> <li>❖ Отпадане на обстоятелствата за провеждане на процедурата;</li> </ul>	Акт за прекратяване на процедурата с мотиви.	Дирекция “ОССИД”.	Възложител - кмет	Механизмът гарантира, че само най-добрите участници ще бъдат вземани под внимание в процедурата и само ако наистина съществува конкуренция. Не трябва да се прави компромис с качеството.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени;</li> <li>❖ Поради наличие на някои от основанията по чл.42, ал. 1 от ЗОП.</li> </ul> <p>Процедурата може да бъде прекратена само преди сключването на договор.</p>				
<p>21.Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка, която се освобождава след приключване на договора. Трансформиране на гаранцията за участие в гаранция за изпълнение.</p> <p>Гаранцията за изпълнение е не повече от 5 % от стойността на поръчката. Размерът зависи от спецификата на договора, допуска се и по-голяма стойност.</p>	Документ, удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно нареждане, вносна бележка).	Гаранцията се внася от кандидата или участника.	Дирекция “АПИФО” – контрол за наличието на гаранция.	Гаранцията за изпълнение на договора гарантира, че Общината е защитена срещу неточно, некачествено или ненавременно изпълнение на договора. Средствата ще спомогнат на Общината да покрие всички непредвидено възникнали разходи от недобросъвестното изпълнение и по този начин да се обезщети.
22.Сключване на договор.	❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато	Дирекция “АПИФО” подготвя договора съвместно с юриконсулт и дирекция към чийто ресор е извършваната	Договорът се подписва от: -Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано	Подписването на договора в определения срок гарантира, че няма излишно забавяне /освен това офертите имат определен период на валидност и договора трябва да бъде сключен в



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител;</p> <p>❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител, т. е. преди</p>	поръчка.	<p>с експертите и</p> <p>-Юрисконсулт, удостоверяващ законосъобразност;</p> <p>-Главен счетоводител;</p> <p>-След подписване на горепосочените и от кмета на Общината.</p>	<p>рамките на този период /. Гарантира се и принципа на равнопоставеност чрез механизма на обжалване. Фактът, че решението може да се обжалва, служи като гаранция, че наистина най-добрия участник е избран за изпълнител. Не може да се подпише договор прибързано с цел да се гарантира, че даден участник ще е изпълнител.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение;</p> <p>❖ Възложителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване;</p> <p>❖ В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация до агенцията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност, както следва:</p> <p>-строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв. в страната;</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>-доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв. в страната;</p> <p>-строителство – под 60 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – под 20 000.00 лв. в страната.</p>			
<p>23.Сключване на анекси към договори.</p> <p>Обикновено в договора е предвидена клауза (особено при СМР ), в която е посочено, че договорените условия не са окончателни. Разрешено е до 30 % отклонение от договорените количества, без да е необходимо сключването на анекс.</p> <p>Ако обаче допълнителните работи, които трябва да се извършат надвишават 30 %, тогава се стига до сключването на анекс. Като предпоставка следва да са възникнали форсмажорни обстоятелства, като например рязка промяна в цените или валутните курсове или непредвидими обстоятелства. Комисията, която извършва контрол върху изпълнението на съответния договор изготвя констативен протокол, в който се описват необходимите работи, които трябва да се извършат за финализирането на работата, както и съответните</p>	<p>Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43, ал. 2 от ЗОП, т.е. само при възникване на обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени към момента на сключване на договора и в резултат от които договорът засяга някои от законните интереси на някоя от страните.</p>	<p>Дирекция “АПИФО”, Инвеститорски контрол, изпълнител.</p> <p>Отделно дружество, което се занимава с подготовката на документи по строителство и ремонтни работи.</p>	<p>Заместник кмет, кмет</p>	<p>Процедурата по одобрение на анексите гарантира, че никой изпълнител няма силата да манипулира предложението чрез предлагането на ниска цена с надежда в следствие да договори допълнителни плащания и по този начин да си осигури предимство пред другите участници. Всяка допълнителна работа, която трябва да се извърши или плащане да бъде направено, следва да са обосновани и определени от самия</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>цени. Използват се анализни цени, съставени при следните елементи на ценообразуване:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ часова ставка;</li> <li>❖ допълнителни разходи върху труда;</li> <li>❖ доставно-складови разходи;</li> <li>❖ печалба.</li> </ul> <p>От единните трудови норми се използват коефициенти. Цените на материалите се доказват с фактури и не могат да надвишават 10 % от цените на производители или официални дистрибутори.</p> <p>Констативният протокол се изпраща на заместник кмета, в чийто ресор е съответната поръчка за оторизиране. Координира се наличието на бюджетен кредит. Обикновено дори и да няма достатъчно средства, договорът не се прекратява, а се заделят средства от друго бюджетно перо.</p> <p>Констативният протокол следва да е подписан от инвеститорски контрол, възложител и изпълнител.</p> <p>Ако договорът не е за СМР, а доставка (например зимният сезон е бил много тежък и договореното гориво няма да стигне), в такъв случай дирекцията отговорна за доставката се отнася до заместник кмета или кмета с искане за разрешение за допълнителна доставка. Съгласуване с финансова дирекция на наличното финансиране и ако няма такова се отпуска, като се съкращават разходите на друго бюджетно перо.</p> <p>(Пример – обслужването на определена автобусна</p>				<p>възложител.</p> <p>Инвеститорски контрол прави оценка на допълнителните работи и тяхната цена, за да се избегне влиянието на доставчика и неговото неоснователно облагодетелстване от възникналите непреодолими обстоятелства.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>линия е дадено на фирма. Впоследствие се решава маршрутът на линията да бъде удължен, при което договореното заплащане по обективни причини не е достатъчно. Сключва се анекс. Транспортна дирекция – подписан протокол доказващ необходимостта от допълнителните разходи ).</p>				
<p>24. Съществува и друга възможност за сключване на анекси към договорите освен в случаите на договаряне на допълнителна работа и то по следните обстоятелства:</p> <p>Ако Общината трябва да договори определено строителство или реконструкция, но за определената година не разполага с толкова бюджетни кредити колкото би струвал целия договор, може да проведе процедурата за целия обем работа и такъв договор да бъде сключен, но неговото изпълнение да бъде разсрочено. Определяне на обема на работата, която ще се извърши, както и на съответно заплащане за годината следва да стане чрез подписване всяка година на анекс към основния договор.</p>	<p>Анекс за изпълнение на всеки етап от договора, който съответства на работата, която ще се извърши за годината, както и съответното заплащане.</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или отговорното за процедурата лице.</p> <p>Дирекция “ОССИД”, която следва да направи оценка на всеки етап от проекта с цел подписването на анекс за работите и заплащането за всяка година.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Не се подготвят отделни процедури за всеки етап от договора, а се използва една процедура за целия период с анекси за етапите за да се постигне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ По-малки транзакционни разходи, тъй като се избягва повтарянето на една и съща процедура всяка година;</li> <li>❖ Само един доставчик може да е способен да извърши конкретната работа;</li> <li>❖ По-добър контрол се осъществява, когато се координира работата само на един изпълнител. Освен това този контрол се подобрява с по-продължителната</li> </ul>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				<p>съвместна работа, тъй като възложителят е запознат вече със спецификите на работата му;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Икономии от мащаба – разноските на доставчика и съответно цената за възложителя могат да бъдат намалени, тъй като ще бъдат избегнати разходите за проучване на обекта всяка година, които биха възникнали ако не е един контрагент и трябва да се запознае с обекта при започване;</li> <li>❖ Гарантиране на най-високо качество, тъй като има приемственост в работата при всеки един етап. Така всеки следващ етап е направен по същия начин.</li> </ul>
25. Освобождаване гаранциите на кандидатите или участниците, които не са класирани.	Известие до участниците да посочат начина на	Дирекция “АПИФО” или	Кмет – оторизира	След приключване на процедурата, гаранциите

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>Пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.</p> <p>Дирекция “АПИФО” изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Старши експерт “ОССИД” изпраща уведомление до дирекция “АПИФО”, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на банковите сметки.</p> <p>Ако освобождаването на гаранцията е в брой е необходимо представяне на пълномощно от лицето, което идва да получи гаранцията, че е упълномощен представител на съответната фирма. Обикновено се дават на собственик или управител на дружеството.</p>	<p>плащане за освобождаване на гаранцията.</p> <p>Известие от дирекция “АПИФО”.</p> <p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p> <p>Участникът пуска молба за освобождаване на гаранцията, юристконсултът изготвя становище и се подава на счетоводството. Не следят за спазване на срока. Участникът си носи отговорност.</p>	<p>лицето отговорно за провеждане на процедурата.</p>	<p>нареденото плащане.</p>	<p>вече са изпълнили ролята си и могат да бъдат освободени. Съществува обаче защитен механизъм, който гарантира, че гаранциите на първия и втория кандидат не се освобождават до подписването на договора, тъй като първия би могъл да откаже.</p>
<p>26. Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Старши експерт след като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата,</p>	<p>Известие от старши експерт или отговорно лице до дирекция</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или лицето отговорно за</p>	<p>Кмет – оторизира нареденото</p>	<p>Контролът осигурява, че гаранцията за изпълнение на договора ще бъде освободена само след</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>подготвя писмо до дирекция "АПИФО" с уведомление, че работата е приключена за извършване на окончателно плащане и след това освобождаване на гаранцията.</p> <p>Обикновено гаранцията се освобождава в 15 дневен срок след приемане на обекта с приемо-предавателен протокол, т.е условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.</p>	<p>"АПИФО".</p> <p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p>	<p>провеждане на процедурата.</p> <p>Дирекция "АПИФО".</p>	плащане.	като договорът е наистина изпълнен и изпълнението е одобрено от възложителя, т. е. всичко функционира правилно.
<b>3.Ограничена процедура</b>				
1.Откриване на процедурата.	Решение на възложителя (заповед, решение) за откриване на процедурата.	Дирекция "ОССИД" / юриконсулт или Дирекция, в чийто ресор е извършваната поръчка.	Кмет	Откриването на ограничена процедура, че при специфични процедури само определени кандидати, които имат необходимата техническа компетенция и икономически възможности ще бъдат поканени.
2.Процедури по предварителната селекция на кандидатите, които да бъдат поканени за предварителния подбор на база пазарни проучвания, референции, опит с определени контрагенти и други.	Маркетингова и пазарна информация, показатели, ценови листи, продукти.	Дирекция "ОССИД". Дирекция, в чийто ресор е съответната	Заместник кмет	Правилният подбор на кандидатите е съществен, за да се гарантира, че договорът е възложен на най-добрия изпълнител особено, когато работата



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
Всяка дирекция събира информация за доставчиците, с които работи.		процедура.		има определена специфика.
3.Обявление за обществена поръчка - броят на поканените кандидати не може да бъде по-малко от пет, а за военната област – по – малко от три. Възложителят може да посочи и максималния брой кандидати.	Писмена покана, която се връчва лично срещу подпис или се изпраща с препоръчана поща с обратна разписка, или по факс или по електронен път.	Дирекция “ОССИД”	Кмет	Механизмът определен по закон за покана на кандидати за предварителната селекция.
4.Вписване в Регистъра на обществените поръчки.	Писмо за изпращане на покана за вписване в Регистъра на обществени поръчки-най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие.Срокът може да се намали със 7 дни, ако обявлението е изпратено и по електронен път.	Дирекция “ОССИД”	Кмет	Изискването е по закон. Могат да бъдат наложени санкции. Гарантира се прозрачност на процеса и механизъм за контрол от страна на държавата.
5.Публикация в местен вестник или национален ежедневник - по преценка на възложителя	Публикация	Дирекция “ОССИД”	Кмет	Гарантира се прозрачност на процеса.
6.Регистриране на кандидати.	Заявления за участие в предварителния подбор. Заявлението трябва да съдържа – единен идентификационен код, булстат, адрес;	Деловодство , Дирекция “ОССИД”		Изискванията, поставени за предварителни подбор гарантират, че само компетентни кандидати ще участват в процедурата. Тъй като

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>декларация по чл. 47, ал. 9; доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2; при участници обединения – копие на договора за обединение или документ относно представляващия;</p> <p>оригинал на банкова гаранция за участие; доказателства за икономическото и финансовото състояние; доказателства за техническите възможности и / или квалификация; видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители, съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на поръчката и предвидените подизпълнители;</p> <p>декларации за закрила на заетостта и приемане условията в проекта на договор; друга информация посочена в</p>			<p>възложената поръчка изисква специални компетенции, не е оправдано загубата на време за разглеждане предложенията на неподходящи кандидати.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	заявлението или в документацията за участие; списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника.			
<p>7. Назначаване на комисия. Определяне на председател на комисията. Комисията се състои от най-малко 5 членове / когато поръчката е по опростени правила – най – малко 3 членове / от които един задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При липса на служители с професионална компетентност, се осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава директор на дирекция, която инициира провеждането на процедурата.</p> <p>Обикновено членовете на комисията достигат до 7-8 човека дори за обикновените поръчки, за да се гарантира наличието на достатъчно компетентни членове, които ще могат правилно да оценят офертите. При сложни поръчки, които имат много широк обществен интерес, броят на членовете на комисията може да се удвои с цел постигането на</p>	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на офертите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация за конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>	<p>Предложение от лица, отговорни да контролират процедурата за състава на комисията в зависимост от спецификата на поръчката</p>	<p>Кмет</p> <p>В заповедта на кмета се определя, кое лице ще осъществява контрола по дейността на комисията. Обикновено това е заместник кмет, а ако председател на комисията е заместник кмет, тогава контрола се осъществява от кмета.</p>	<p>Правилният подбор на комисията гарантира от една страна правилния подбор на участниците и класиране на най-добрите (осъществено благодарение на техните компетенции). По големия брой членове гарантира безпристрастно вземане на решение. Компетенциите на комисията гарантират и правилното провеждане на самата процедура, така че да не възникват основания за обжалване на процедурата.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
независимост при вземането на решения и гарантиране, че няма засегнати политически или други интереси. За членове или консултанти на комисията възложителя може да привлече външни експерти.				
8.Работа на комисията.	Протокол на комисията за резултатите от предварителния подбор. Предложение до възложителя за покана за участие в ограничена процедура на кандидатите, които отговарят в най-голяма степен на предварително обявените условия.	Подписват се документите от всички членове на комисията		Изборът на кандидатите зависи от правилната преценка на членовете на комисията. Правилно и пълно документирание на работата на комисията с оглед защита от обжалване.
9.Критерии за селекция на кандидатите в предварителния подбор.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Критерии за финансова възможност за изпълнение на проекта.</li> <li>❖ Критерии за техническа възможност за изпълнение на проекта.</li> </ul>	Дирекция "ОССИД" / Дирекция в чийто ресор е съответната поръчка (по отношение техническата част)		Правилното определяне на критериите за подбор гарантира безпристрастност при работата на комисията както и коректност на избора им.
10.Селекция на кандидати.	❖ Акт на възложителя за определяне на	Всички членове на комисията	Възложител	Необходимо е подписване на решението от всички

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	кандидатите, които да участват в ограничена процедура. ❖ Уведомление до кандидатите.	подписват решението.		членове за да се избегне наличие на основания за обжалване на процедурата.
11.Уведомяване на всички кандидати.	Писмо до всички кандидати относно решението на възложителя в 3 дневен срок от вземане на решението.	Дирекция "ОССИД".	Възложител	Гарантиране на прозрачност.
12.Покана на участниците.	Писмени покани до участниците за участие в ограничена процедура.	Дирекция "ОССИД".	Възложител	
13.Потвърждаване на участие. В случай, че по-малко от петима кандидати потвърдят поканата за участие, Възложителя може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които притежават необходимите възможности.	Писмени потвърждения от участниците. Липсата на потвърждение се приема за отказ.	Деловодство/ Дирекция "ОССИД".		Гарантира се заинтересованост на кандидата от участие в процедурата.
14.Кандидатите представят гаранция за участие в ограничена процедура.	Документ за банкова гаранция или ПКО за внесени пари в брой.	Дирекция "АПИФО".		Осигурява се участието само на мотивирани кандидати в процедурата. Също и в случай на обжалване на процедурата, Общината може да задържи гаранцията на този

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				кандидат.
15.Подготовка на документацията за участие в ограничена процедура.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ решение за откриване на процедурата;</li> <li>➤ обявление за обществена поръчка;</li> <li>➤ пълно описание на обекта на поръчката, вкл. на обособените позиции;</li> <li>➤ технически спецификации;</li> <li>➤ минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;</li> <li>➤ необходими проекти за подготовка на предложението, ако е строителство;</li> <li>➤ образец на офертата и указания за подготовката ѝ;</li> <li>➤ методика за оценка на</li> </ul>	Дирекция "ОССИД"/ Дирекция в чийто ресор е съответната поръчка (подготвят техническа документация).	Възложител	<p>Коректно подготвената документация гарантира, че обхвата на работата, която следва да се договори е съгласуван с всички дирекции, които имат отношение и следователно не биха възникнали допълнителни изисквания по време на изпълнение на самия договор.</p> <p>Всички условия свързани със статута на кандидата се декларират, за да се избегне подписването на договор с кандидат с лоша репутация.</p> <p>Декларирането на факта, че всички кандидати са посетили на място конкретния обект служи за защита интересите на Общината и на етап изпълнение на договора те не могат да изискват допълнително договаряне за работа и заплащане, използвайки за</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>офертата – определяне на методиката за оценка, когато критерия е икономически най-изгодната оферта. Показатели за комплексна оценка, посочени тежести за всеки от критериите и указания за определяне на оценката по всеки показател. Минимално и максимално допустими стойности на количествените показатели. Методиката е представена в заповедта за откриване на процедурата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ проект на договор;</li> <li>➤ образец на декларация по чл. 47 от ЗОП;</li> <li>➤ административни</li> </ul>			<p>оправдание факта, че не са били запознати с условията предварително.</p> <p>Административните сведения следва да съдържат информация за кандидата като име, адрес, телефон, e-mail, факс, паспортни данни на ръководителя (пълномощника), лице за контакт, обслужваща банка с номерата на съответните сметки, БУЛСТАТ и данъчен номер.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>сведения за участника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ декларация, че участника е посетил обекта и се е запознал с неговите особености;</li> <li>➤ декларация, че участникът ще спазва всички нормативно установени изисквания, специфични за дадената дейност;</li> <li>➤ декларация, че ще изпълнява всички задължения, поети в предложението;</li> </ul> <p>стандартна форма на ценовото предложение с обща сума, ставки за допълнителен труд, срокове, авансово плащане (ограничено до 30%) и други.</p>			
16.Разяснения по документацията при запитване от страна на кандидатите.	Писмено разяснение.	Юриисконсулт / Дирекция "ОССИД".		Гарантира се прозрачност и равнопоставеност в процедурата – всички



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				имат равен достъп до информация.
17.Предложения от страна на кандидатите.	Писмени предложения. Срокът за подаване на заявленията е минимум 40 дни от датата на изпращането на поканата. Може да бъде намален до 22 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането.Срокът може да се намали с 5 дни – електронен път и интернет адрес относно предоставяне на документацията.	Изготвя се от кандидата.	Дирекция “ОССИД” / Деловодство.	Срокът за подаване на предложения гарантира, че кандидатите имат достатъчно време за подготовка на предложенията и не се дава предимство на даден кандидат.
18.Отстраняване на кандидати. Липсва някой от изискваните документи по чл. 56 от ЗОП. Наличие на обстоятелства по чл. 47 ,ал.1 и 5 на ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2. Заявлението е непълно или не отговаря на предварително определените условия.	Уведомление до отстранени кандидати. Мотиви за отстраняване на кандидати.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Мотивираното отстраняване на кандидатите гарантира вземането на безпристрастно решение. Гарантира се, че кандидати, които не отговарят на документарните изискванията ще бъдат

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				отстранени от участие още на първоначалния етап, за да не се губи време за разглеждане на предложенията им на покъсен етап.
<p>19.Работа на комисията.</p> <p>Офертата се представя в запечатан плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.</p> <p>При приемане на офертата, върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Офертата може да се предостави и по електронен път.</p> <p>Пликът съдържа два отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:</p> <p>-плик № 1 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” съобразно избраните критерии и изисквания;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Протокол на комисията за разглеждане предложения.</li> <li>❖ Таблици за резултатите от разглеждане предложения.</li> </ul>	Членове на комисията.	Заместник кмет (контролира работата на комисията за законосъобразност).	<p>Детайлно документиране на резултатите от заседанията на комисията с цел осигуряване на прозрачност на процедурата и обоснованост на взетото решение в случай на обжалване на решението на възложителя от някой от кандидатите. Подписването на протоколите от всички членове на комисията гарантира, че решението не е манипулирано и е взето със консенсус.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>-плик № 2 с надпис „Предлагана цена” на участника.</p> <p>Комисията започва работа след получаване на списъка с предоставените оферти, като самото отваряне на офертите е публично. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на два отделно запечатани плика, след което най – малко трима от нейните членове подписват плик № 2. В присъствието на оторизирани лица, комисията отваря плик № 1, оповестява документите и най – малко трима от членовете ѝ ги подписват.</p>				
<p>20.Класиране.</p> <p>Комисията разглежда, оценява и класира офертите по реда на чл. 69 а, 70 и 71, като при работата си може да проверява данните от офертите при условията на чл. 68, ал. 11 от ЗОП.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя за обявяване на класирането на участниците, участника определен за изпълнител, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване.</li> <li>❖ Писмени уведомления до участниците с мотивирано писмо.</li> <li>❖ Покана за сключване на договор до класирания на първо</li> </ul>	<p>Членове на комисията подписват протокол.</p> <p>Дирекция “ОССИД” изготвя решението и уведомлението.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Детайлно документиране на мотивите за решението на комисията, които могат да защитят интересите на Общината в случай на обжалване на решението на възложителя. Правилното класиране гарантира и избора на най-добрия кандидат избран безпристрастно, като по този начин се защитават интересите на Общината.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	място.			
21.Отказ от страна на класирания на първо място.	Писмен отказ на класирания на първо място. Покана до класирания на второ място.	Кандидатът подготвя официален писмен отказ.		Изпращането на покана до втория кандидат гарантира, че процедурата няма да се провали при отказ на първия класиран и няма да се губи време за откриването на нова процедура. Това гарантира навременното разходване на бюджетните средства. Същевременно обаче могат да бъдат поканени само първите двама кандидати, като така се гарантира качеството на изпълнението.
22.Прекратяване на процедурата при наличие на условия по чл. 39 от ЗОП.	Акт на възложителя за прекратяване на процедурата и обосновка.	Дирекция "ОССИД".	Кмет	Приключването на определена процедура не следва да става на всяка цена. Необходимо е да се гарантират принципите на равнопозна конкуренция – тоест, ако няма достатъчен брой кандидати процедурата не следва да се провежда. Трябва да се гарантира, че

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				кандидатите покриват поставените условия.
23.Кандидатът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка. Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.	Документ удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно нареждане, вносна бележка).	Кандидатът предоставя гаранция.	Дирекция "АПИФО".	Гаранцията се открива като обезщетение за Общината в случай, че кандидатът не успее да изпълни договора. Освен това тя служи като мотивация за изпълнителя да приключи договора при договорените параметри, за да получи пълното плащане.
24.Сключване на договор.	❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите	Дирекция "АПИФО", юриконсулт, Дирекция, в чийто ресор е съответната процедура.	Договорът се подписва от: -Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и -Юриконсулт, удостоверяващ законосъобразност; -Главен счетоводител;	Сроковете определени за сключването на договора гарантират, че няма излишно забавяне. Освен това предложението има определен период на валидност и договорът следва да бъде сключен преди изтичане на срока на валидност.  Определеният 10 дневен срок за обжалване преди сключване на договора гарантира равнопоставеност на кандидатите. Никой не може да бъде

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>участници за определяне на изпълнител;</p> <p>❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител, т. е. преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение;</p> <p>❖ Вължожителят изпраща до агенцията</p>		-След подписване на горепосочените от кмета на общината.	пренебрегнат и умишлено да се бърза с подписване на даден договор за да бъде избегната процедурата.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>информация в едномесечен срок след приключване на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване;</p> <p>❖ В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация до агенцията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност, както следва:</p> <p>-строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв. в страната;</p> <p>-строителство – под 60 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги –</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	под 20 000.00 лв. в страната. ❖			
25.Сключване на анекси към договори.	Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43 от ЗОП – т.е. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на възложителя, намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя; при изменение на държавно регулирани цени; при увеличение в цената поради приемане на нормативен акт; при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Инвеститорски контрол.	Кмет	Анекси се сключват само при възникването на необичайни обстоятелства, които са довели до съществено изменение в обхвата на извършваната работа или има драстична промяна на ценовото равнище. Така се гарантира, че не може да се получи несправедливо облагодетелстване на изпълнителя на договора. Размерът на допълнителните работи, които ще се извършват, както и цената за тяхното извършване се определят от инвеститорски контрол – това защитава финансовите интереси на Общината.



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	изпълнение. Анекси			
<p>26. Освобождаване гаранциите на кандидатите или участниците, които не са класирани.</p> <p>Пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.</p> <p>Дирекция “АПИФО” изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Старши експерт „ОССИД” изпраща уведомление до дирекция “АПИФО”, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на банковите сметки.</p> <p>Ако освобождаването на гаранцията е в брой е необходимо представяне на пълномощно от лицето, което идва да получи гаранцията, че е упълномощен представител на съответната фирма. Обикновено се дават на собственик или управител</p>	Известие от дирекция “АПИФО” до кандидатите и запитване за начина, по който да бъде освободена гаранцията им – по банков път или в брой.	Дирекция “АПИФО”.	Кмет	След приключването на процедурата, гаранциите за участие са изпълнили ролята си и могат да бъдат освободени. Същевременно се гарантира задържането на гаранциите на първите двама в случай, че бъдат поканени за подписване на договор. Гаранцията на втория се освобождава само след като е сключен договор с избрания.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>на дружеството.</p> <p>27. Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Старши експерт след като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, подготвя писмо до дирекция “АПИФО” с уведомление, че работата е приключена за извършване на окончателно плащане и след това освобождаване на гаранцията.</p> <p>Обикновено гаранцията се освобождава в 15 дневен срок след приемане на обекта с приемо-предавателен протокол, т.е условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.</p>	<p>Известие от старши експерт или отговорно лице до дирекция “АПИФО”.</p> <p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или лицето отговорно за провеждане на процедурата.</p> <p>Дирекция “АПИФО”.</p>	<p>Кмет – оторизира нареденото плащане.</p>	<p>Контролът осигурява, че гаранцията за изпълнение на договора ще бъде освободена само след като договорът е наистина изпълнен и изпълнението е одобрено от възложителя, т. е. всичко функционира правилно.</p>
<b>4. Процедури на договаряне</b>				
<p>1. Откриване на процедура по договаряне</p>	<p>Решение на възложителя за откриване на процедура по договаряне.</p> <p>Мотиви и доказателства за наличие на обстоятелства за договаряне с обявление и договаряне без обявление – чл.16 от ЗОП – докладни записки, становище на експерти и други.</p>	<p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Такава процедура се възлага само при определени условия с цел най-ефективното разходване на бюджетните средства.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>2.Покана, отправена от възложителя до определени от него кандидат или кандидати - при процедура на договаряне с обявление-най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие - не по-малко от трима кандидата.</p> <p>Покана, отправена от възложителя до точно определено от него лице или лица и до агенцията при процедура на договаряне без обявление.</p>	<p>Покана до кандидатите</p> <p>Писмо до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки.</p>	<p>Дирекция "ОССИД".</p>	<p>Кмет</p>	<p>Правилният подбор на кандидатите, които да бъдат поканени за преговори е предпоставка за избора на подходящ изпълнител.</p>
<p>2.Подготовка на документацията за участие в процедура по договаряне.</p>	<p>Заявлението за участие в процедура на договаряне с обявление трябва да съдържа – единен идентификационен код, булстат, адрес; декларация по чл. 47, ал. 9; доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2; при участници обединения – копие на договора за обединение или документ относно представляващия;</p> <p>оригинал на банкова гаранция за участие; доказателства за икономическото и финансовото състояние; доказателства за</p>	<p>Дирекция "ОССИД", Техническа, юрисконсулт.</p>	<p>Кмет</p>	<p>В подготовката на документацията следва да вземат участие представители на различни дирекции за да се гарантира защита на интересите на Общината чрез максимално пълно представяне на условията и критериите, клаузи за финансовото обезпечение, както и по отношение на сроковете на изпълнение.</p> <p>Това предопределя и гарантирането на прозрачност на процедурата, тъй като всички кандидати имат достъп до максимално голям обем от</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>техническите възможности и / или квалификация; видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители, съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на поръчката и предвидените подизпълнители; декларации за закрила на заетостта и приемане условията в проекта на договор; друга информация посочена в заявлението или в документацията за участие; списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника.</p>			информация.
3.Разяснения по документацията при запитване от страна на кандидатите.	Писмено разяснение.	Юрисконсулт / Дирекция "ОССИД".		Равен достъп до информация на всички кандидати – цели да се избегне един кандидат да има предимство пред друг, ако е получил от друг източник по-подробни сведения за

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				предмета на поръчката.
4.Предложения от страна на кандидатите. Възложителят не може да откаже да приеме предложение от кандидат, дори ако на кандидата не е била изпратена покана.	Писмени предложения. Регистриране на получените предложения – входящ номер, дата, час. Издаване на документ на преносител.	Дирекция “ОССИД” / Деловодство.		Равнопоставеност на кандидатите. Изборът на изпълнител не е предубеден – тоест не се канят само кандидати към които изпълнителят има предпочитания, а всеки може да вземе участие в процедурата.
<p>5.Назначаване на комисия. Определяне на председател на комисията. Комисията се състои от най-малко 5 членове / когато поръчката е по опростени правила – най – малко 3 членове / от които един задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При липса на служители с професионална компетентност, се осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава директор на дирекция, която инициира провеждането на процедурата.</p> <p>Обикновено членовете на комисията достигат до 7-8 човека дори за обикновените поръчки, за да се гарантира наличието на достатъчно компетентни</p>	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на предложения и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на предложения.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация за конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Правилният избор на членовете на комисията, които притежават необходимата експертиза, за да направят правилна преценка на предложенията гарантира избора на най-добрия кандидат. Броят на членовете на комисията гарантира вземането на независимо решение.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
членове, които ще могат правилно да оценят офертите. При сложни поръчки, които имат много широк обществен интерес, броят на членовете на комисията може да се удвои с цел постигането на независимост при вземането на решения и гарантиране, че няма засегнати политически или други интереси. За членове или консултанти на комисията възложителя може да привлече външни експерти.				
6.Работа на комисията.	Протокол на комисията за резултатите от процедурата по договаряне. Предложение до възложителя за покана за участие в процедура по договаряне на кандидатите, които отговарят в най-голяма степен на предварително обявените условия.	Членове на комисията.	Заместник кмет.	Правилно документиране на решението за гарантиране на прозрачност, както и за защита интересите на Общината при евентуално обжалване на процедурата.
7.Отстраняване на кандидати <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Липсва някой от изискваните документи по чл. 56 от ЗОП;</li> <li>❖ Наличие на обстоятелства по чл. 47,ал.1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2;</li> <li>❖ Предложението е непълно или не отговаря на</li> </ul>	Уведомление до отстранени кандидати. Мотиви за отстраняване на кандидати.	Дирекция "ОССИД".	Кмет	Мотивиране на решение за отстраняване на някой от кандидатите гарантира, че решението е безпристрастно.  Отстраняването на кандидат на етап проверка по документи

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
предварително определените условия.				спестява време на един последващ етап и избягване разглеждането на всички подадени предложения, ако кандидатът не отговаря на основните критерии.
8.Класиране.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя за обявяване на класирането и определяне на изпълнителя, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване;</li> <li>❖ Писмени уведомления до кандидатите с мотивирано писмо;</li> <li>❖ Покана за сключване на договор до класирания на първо място</li> </ul>	Членове на комисията. Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Правилна оценка на предложенията на база на критериите поставени за оценка и техните тежести гарантира коректния избор на най-добрия кандидат – този който има най-висока комплексна оценка, а не само на отделен показател. Избягва се и предубеденост при вземане на решение, тъй като оценката не е на база субективни критерии, а се определя по зададени такива.
9.Отказ от страна на класирания на първо място – покана до класирания на второ място.	Писмен отказ на класирания на първо място. Покана до класирания	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Изпращането на покана на втория класиран гарантира, че процедурата няма да се провали при отказ на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	на второ място.			първия класиран и следователно да се стигне до загуба на време и на средства по провеждането на нова процедура. Същевременно изборът се ограничава само до първите двама, за да не се прави компромис с качеството на изпълнението.
10. Прекратяване на процедурата при наличие на условия по чл. 39 от ЗОП.	Акт на възложителя за прекратяване на процедурата и обосновка.	Дирекция "ОССИД".	Кмет	Сключването на договор в резултат от проведена процедура не трябва да е самоцел. Необходимо е да се гарантира определено качество. Затова може да се достигне до прекратяване на процедурата, ако няма реална конкуренция сред кандидатите или ако подадените предложения не отговарят на условията.
11. Кандидатът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка, която се освобождава след приключване на договора.	Документ удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно нареждане, вносна бележка)			Гаранцията защитава интересите на Общината в случай на забава на изпълнението на договора или при неточно, непълно



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				или некачествено изпълнение. Тя служи за обезщетяване на възникнали разходи вследствие на неизпълнението.
12.Сключване на договор.	<p>❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител;</p> <p>❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от</p>	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Техническа дирекция.	<p>Договорът се подписва от:</p> <p>-Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и</p> <p>- Юриконсулт, удостоверяващ законосъобразност,</p> <p>-Главен счетоводител,</p> <p>-След подписване на горепосочените от кмета на Общината.</p>	<p>Определените срокове гарантират, че няма излишно забавяне на подписването на договора, а и оттам на самото изпълнение. Съществува и период на валидност на подаденото предложение и договор следва да бъде сключен преди изтичането му.</p> <p>Същевременно съществува ограничение договор да не бъде сключен преди изтичане на периода за обжалване, като по този начин се гарантира коректността на избора – т.е. не може да се допусне избора на неподходящ кандидат с надеждата за бързо сключване на договор и така да му бъде гарантирано възлагане на</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител, т. е. преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение;</p> <p>❖ Вължожителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване;</p> <p>❖ В срок до 31 март на</p>			поръчката.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация до агенцията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност, както следва:</p> <p>-строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв. в страната;</p> <p>-строителство – под 60 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – под 20 000.00 лв. в страната.</p> <p>❖</p>			
13.Сключване на анекси към договори.	Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да	Дирекция “АПИФО”, инвеститорски контрол,	Кмет	Защита на финансовите интереси на Общината, тъй като сключването на анекс се допуска само в

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>попадат в хипотезата на чл. 43 от ЗОП – т.е. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на възложителя, намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя; при изменение на държавно регулирани цени; при увеличение в цената поради приемане на нормативен акт; при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение.</p> <p>Анекси</p>	юрисконсулт, заместник кмет.		случаите на възникване на извънредни обстоятелства и оценката на допълнителните работи и заплащането се извършва от инвеститорски контрол – тоест не може изпълнителя да манипулира цената на договора чрез сключването на допълнителни споразумения.
<p>14. Освобождаване гаранциите на кандидатите или участниците, които не са класирани.</p> <p>Пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за</p>	<p>Платежно нареждане.</p> <p>Уведомление от Дирекция “АПИФО” до кандидатите с искане за</p>	Дирекция “АПИФО”.	Кмет	Гаранцията за изпълнение на втория се освобождава само след като се сключи договор с първия, за да се гарантира, че ако той

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.</p> <p>Дирекция “АПИФО” изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Старши експерт „ОССИД” изпраща уведомление до дирекция “АПИФО”, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на банковите сметки.</p> <p>Ако освобождаването на гаранцията е в брой е необходимо представяне на пълномощно от лицето, което идва да получи гаранцията, че е упълномощен представител на съответната фирма. Обикновено се дават на собственик или управител на дружеството.</p> <p>15.Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Старши експерт след като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, подготвя писмо до дирекция “АПИФО” с уведомление, че работата е приключена за извършване на окончателно плащане и след това</p>	<p>посочване на предпочитан начин за освобождаване на гаранция.</p>			<p>откаже и бъде поканен втория, Общината все още има възможности за сключване на договор.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>освобождаване на гаранцията.</p> <p>Обикновено гаранцията се освобождава в 15 дневен срок след приемане на обекта с приемо-предавателен протокол, т.е условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.</p>				
<b>5.Публична покана</b>				
1.Изисквания при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.	Съгласно изискванията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.	Дирекция "ОССИД".	Кмет	<p>Такава процедура се възлага само при определени условия, т. е.</p> <p>-за строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв.;</p> <p>-за доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв., с цел най-ефективното разходване</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				на бюджетните средства.
<p>2.Покана, отправена от възложителя до определени от него лице или лица – публикува се на Портала за обществени поръчки съгласно изискванията на правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по – кратък от 7 дни, както и в профила на купувача и в печатни издания.</p>	<p>Покана до лицата за събиране на оферти.</p> <p>Поканата съдържа най – малко следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование и адрес на възложителя;</li> <li>-обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;</li> <li>-описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;</li> <li>-критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най – изгодна оферта” – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;</li> <li>-срок и място за получаване на офертите;</li> <li>-дата, час и място на отваряне на офертите.</li> </ul>	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Правилният подбор на събиране на оферти с публикуване на покана е предпоставка за избора на подходящ изпълнител.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
3. Съдържание на офертата – представя се в запечатан непрозрачен плик.	<p>-данни за лицето, което прави предложението;</p> <p>-техническо предложение;</p> <p>-ценово предложение;</p> <p>-срок на валидност на офертата.</p>	Дирекция “ОССИД”, Техническа, юрисконсулт.	Кмет	<p>В подготовката на документацията следва да вземат участие представители на различни дирекции за да се гарантира защита на интересите на Общината чрез максимално пълно представяне на условията и критериите, клаузи за финансовото обезпечение, както и по отношение на сроковете на изпълнение.</p> <p>Това предопределя и гарантирането на прозрачност на процедурата, тъй като всички лица имат достъп до максимално голям обем от информация.</p>
4. Определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценка на офертите.	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на същите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед,</p>	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Правилният избор на членовете на комисията /най-малко едно лице с професионална компетентност/, които притежават необходимата експертиза, за да направят правилна преценка на офертите гарантира



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	решение). Декларация от ченовете на комисията за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4.			избора на най-добрия кандидат. Броят на членовете на комисията гарантира вземането на независимо решение.
5.Работа на комисията.	<p>Протокол на комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите, както и за класирането на участниците. Представя се на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.</p> <p>Възложителя може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.</p> <p>Ако не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след</p>	Членове на комисията.	Кмет	Правилно документиране на решението за гарантиране на прозрачност, както и за защита интересите на Общината при евентуално обжалване на процедурата.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>провеждане на преговори с избран от него изпълнител, като възложителят е обвързан от прогнозната стойност, техническите спецификации и проекта на договор.</p>			
6.Сключване на договор.	<p>Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.</p> <p>При сключване на договор, определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.</p> <p>Възложителят има право да предложи сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, когато</p>	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Техническа дирекция.	<p>Договорът се подписва от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и</li> <li>- Юриконсулт, удостоверяващ законосъобразност,</li> <li>-Главен счетоводител,</li> <li>-След подписване на горепосочените от кмета на Общината.</li> </ul>	<p>Определените срокове гарантират, че няма излишно забавяне на подписването на договора, а и оттам на самото изпълнение. Съществува и период на валидност на подаденото предложение и договор следва да бъде сключен преди изтичането му.</p> <p>Същевременно съществува ограничение договор да не бъде сключен преди изтичане на периода за обжалване, като по този начин се гарантира коректността на избора – т.е. не може да се допусне избора на неподходящ кандидат с надеждата за бързо сключване на договор и</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>определеният изпълнител откаже да сключи договор, не предостави необходимите законови документи и не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.</p> <p>Възложителят публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.</p>			така да му бъде гарантирано възлагане на поръчката.
7.Сключване на анекси към договори.	<p>Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43 от ЗОП – т.е. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора; частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на възложителя; намаляване общата стойност на</p>	Дирекция “АПИФО”, инвеститорски контрол, юрисконсулт, заместник кмет.	Кмет	Защита на финансовите интереси на Общината, тъй като сключването на анекс се допуска само в случаите на възникване на извънредни обстоятелства и оценката на допълнителните работи и заплащането се извършва от инвеститорски контрол – тоест не може изпълнителя да манипулира цената на договора чрез сключването на допълнителни

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	договора в интерес на възложителя; цялостна или частична замяна на стоки, включени в предмета на поръчката за доставка в интерес на възложителя.  Анекси			споразумения.
8. Съхранение на документацията.	Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този начин.	Дирекция „ОССИД”.	Кмет	Три години след приключване изпълнението на договора.
<b>6. Процедури по обжалване</b>				
1. Жалба може да подава всяко заинтересовано лице, кандидат или участник в 10 дневен срок от изтичането на срока по чл. 27 а, ал. 3 – срещу	Жалба	Юрисконсулт	Кмет	Честна конкуренция и равнопоставеност се гарантира чрез механизма

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>решението за откриване на процедурата и / или решението за промяна; публикуването на решението за откриване на процедура по чл. 76, ал. 3 или чл. 86, ал. 3, или на договаряне без обявление; получаване на решението за окончателните резултати от подбора; получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата; публикуване на обявлението за доброволна прозрачност в Регистъра на обществените поръчки или в „Официален вестник“ на Европейския съюз.</p> <p>2. Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“.</p> <p>3. Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.</p>				<p>на обжалване, защото всеки има право да оспорва решението на възложителя. Освен това се гарантира коректност на избора, тъй като комисията знае, че решението може да бъде обжалвано от всеки кандидат.</p>
<b>7.Общи процедури</b>				
<p>1. Решенията на възложителя, с които е длъжен да уведоми кандидатите, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронна поща, при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Изпращането по факса се удостоверява писмено от длъжностното</p>	<p>Решение – изпраща се лично на всеки кандидат по пощата с обратна разписка</p>	<p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Кмет</p>	<p>В закона никъде не се изисква кандидатите да бъдат лично уведомени. В практиката се е наложило изпращането на писма с обратна разписка, но това забавя процеса, тъй като 10 - дневния срок за</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>лице, което го е извършило.</p> <p>Препоръчва се обаче кандидатите да бъдат известени, че на определена дата възложителят ще обяви решението за класиране.</p>				<p>обжалване на решение тече от момента, от който и последния кандидат е бил уведомен, а чрез обявяване на решението на определена дата този срок тече от един и същ момент за всички кандидати.</p>
<p>2. Съдържание на предложението:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация, адрес, включително електронен;</li> <li>❖ Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП;</li> <li>❖ Доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2 от ЗОП;</li> <li>❖ Копие на договора за обединение и документ относно представляващият;</li> <li>❖ Оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума;</li> <li>❖ Доказателства за икономическото и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП;</li> <li>❖ Доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП;</li> </ul>	Предложение	Дирекция “АПИФО”, дирекция “ОССИД” и юрисконсулт.	Кмет	<p>Чрез включването на някои допълнителни декларации и документи в изискванията към предложенията, Общината гарантира интересите си.</p> <p>Например изискването за много детайлна техническа спецификация, предоставяне на мостри от вложените материали, сертификати за качество, цялостен идеен проект, се гарантира качеството на изпълнението – тъй като има база спрямо която да се сравнява.</p> <p>Гаранциите за изпълнение защитават</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2;</li> <li>❖ Техническо предложение за изпълнение на поръчката, включващо и срок за изпълнение, както и декларация по чл. 33, ал. 4, ако е приложимо;</li> <li>❖ Видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на поръчката, както и предвидените подизпълнители;</li> <li>❖ Ценово предложение;</li> <li>❖ Декларация относно спазване изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд;</li> <li>❖ Декларация за приемане на условията в проекта на договор;</li> <li>❖ Друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие</li> <li>❖ Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника;</li> <li>❖ Декларация, че кандидатът е посетил обекта и се е запознал с всички условия и документи за участие в откритата процедура, които биха повлияли на предложението;</li> </ul>				<p>финансовите интереси на Общината.</p> <p>Включването на клаузи за посещение на обекта на обществената поръчка гарантира, че кандидатът е запознат с особеностите на възлагания обект и след това не може да предявява претенции за допълнително заплащане на основание, че не е бил запознат с някои от особеностите на мястото.</p> <p>Поставят се и изисквания към подизпълнители, за да се гарантира цялостното качество на изпълнение на проекта, а не само в частта, в която се извършва от основния изпълнител.</p> <p>Административните сведения могат да бъдат използвани и във връзка със спазването изискванията на закона за мерките срещу прането на пари, по силата на който възложителите на обществени поръчки</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Декларация, че кандидатът се задължава да спазва действащите в страната нормативни изисквания;</li> <li>❖ Документ, удостоверяващ че кандидатът е упълномощен представител на производителя за последните 2 години (при доставка на оборудване) включително и за текущата година и има сервизна база на територията на Общината;</li> <li>❖ Сертификата за качество ISO 9001 на името на производителя (когато това е необходимо при специфично оборудване);</li> <li>❖ Декларация за съответствие на продукта от фирмата производител;</li> <li>❖ Удостоверение, че кандидатът разполага със сервизен инженер, оторизиран да обслужва оферирания тип апаратура.</li> </ul>				трябва също да следят за съмнителни операции.
<p>3. Прекратяване на процедура за възлагане на обществени поръчки на основание условията в чл. 39 от ЗОП.</p> <p>Прекратяването на един вид процедура и обявяването на друга може да стане само когато първоначално обявената процедура е завършила без да е сключен договор и няма подадена жалба от участник в процедурата или има издадено съдебно решение.</p>	Решение за прекратяване на процедура – изпраща се в 3 дневен срок до кандидатите или участниците, както и до изпълнителния директор на агенцията, като се публикува и в профила на купувача.	Дирекция "ОССИД".	Кмет	Изискването за възникване на определени условия за прекратяване на дадена процедура гарантира, че прилагането на ЗОП не може да бъде избегнато с оглед облагодетелстване на определен кандидат. Гарантира се прозрачност и конкуренция.



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
4.Преглед на цялостната документация преди подписване на договора. Ако договорът се подписва от кмет, следва да се проверят от заместник кмет (функция на предварителния контрол).	Досие на кандидата. Досието на приключената поръчка се съхранява в регистъра на обществените поръчки (води се от човек отговарящ за процедурите за вътрешен контрол).	Дирекция “ОССИД”, заместник кмет.	Кмет	Допълнителен контрол чрез независим поглед на лице, което не е било ангажирано в процеса с цел установяване на пропуски в процедурата или в поставените условия в договора.
5.Сключен договор.	След провеждане на процедурата, на главния счетоводител се предоставят протокол от провеждането на процедурата, копие от сключения договор, документ, указващ мястото, където се съхранява документацията в пълния ѝ обем.	Дирекция “АПИФО”.		Дирекция “АПИФО” следва да е запозната с условията по договора във връзка с нареждането на авансови, окончателни плащания, освобождаване на гаранции и други. По този начин се осъществява още един контрол върху изпълнението на договора.
6.Проверка на изпълнението. ❖ По отношение на ремонтни, строителни работи, чистота и озеленяване, лицата осъществяващи инвеститорски контрол представят на директор дирекция „АПИФО” и гл. счетоводител акт за извършена работа. Подписва се приемо –предавателен протокол от възложител, инвеститорски контрол, експлоатация	Акт за извършена работа с количества и цени на извършена работа. Придружава се от протокол със становище на инвеститорския контрол за проверените количества, анализирани цени и извършена работа.	Инвеститорски контрол, Дирекция в чийто ресор е съответната поръчка.		След етапа с избор на кандидата това е най-важния. Контролните механизми гарантират, че договорът е изпълнен в целия си обхват. Гарантира се не само обема на работата, но и качеството.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>и изпълнител.</p> <p>Като контролен механизъм по изпълнението на даден договор се предвижда още в документацията да включат определени изисквания, които да гарантират качеството, като например детайлни спецификации на вложените материали или представяне на мостри от вложените материали. Изисква се представянето на цялостен идеен проект, който да служи като критерий за контрол върху изпълнението – че всички детайли са включени и са с нужното качество.</p> <p>В договора е заложено, че възложителят има право да проверява изпълнението на договора по всяко време, относно качеството на вложените материали и спазване правилата за безопасна работа. Може да се поиска лабораторно изпитване на съответните материали в посочена от възложителя акредитирана лаборатория.</p> <p>При договори, които са за извършването на периодични услуги като охрана, почистване и т.н. контролът е ежемесечен. Съобразен е с периода на заплащане.</p> <p>Директор на съответна дирекция контролира изпълнението (като при охрана например се следи смените на служителите на охранителната фирма) и ежемесечно се подписват протоколи за изпълнението на база на които се подава информацията до дирекция „АПИФО“ за нареждане на плащането.</p>	<p>Протокол за изпълнение количества.</p>			<p>Окончателно плащане само след приключване на целия договор. Гаранцията се освобождава само след като обектът е пуснат в експлоатация и Общината няма никакви необезпечени претенции по отношение качество, количество на работата или срока на изпълнение.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>7. Специфичен контрол при колективно договаряне.</p> <p>Ако Общината е възложител по дадена обществена поръчка, но услугата ще се ползва от второстепенни и третостепенни разпоредители (например за охрана на всякакви общински обекти, почистване и озеленяване). Обикновено се сключва рамков договор. Копие от него се изпраща до всеки един, придружено с известие, че те следва да сключат допълнителни споразумения с фирмата доставчик и сами да извършват заплащането, както и контрола върху съответното изпълнение на договора.</p> <p>Съществуват и други случаи на колективно договаряне като доставки на гориво. Съответната дирекция в Общината получава заявки за гориво от всички обекти за целия отоплителен сезон. На база на тези заявки се прави оценка за цялостното количество, което трябва да бъде възложено за доставка. След сключване на договор с доставчик, на база заявките се правят доставките по места. Общината централно контролира изпълнението на договора и заплащането по него. Контролът е чрез протоколи за доставката на гориво. Дирекцията на Общината контролира и дали ще възникне необходимост от допълнително договаряне на количества за доставка.</p>	<p>Заявки от съответни разпоредители с бюджетни средства.</p> <p>Протокол за изпълнение.</p>			<p>Проверката на изпълнението е особено важна когато става въпрос за големи поръчки, при които има доставки на различни места. Това изисква много добра координация между различни места, разпоредители за да се гарантира, че се предоставя достатъчно информация централно, където се извършва плащането. Изисква се и много добра координация по отношение следенето на изпълнението по места.</p>
<p>8. Неустойки при изпълнение.</p> <p>Ако съществува забава в доставката на определено оборудване и тази забава надхвърля регламентирания в договора период. Периодът за</p>	<p>Уведомление от старши експерт "ОССИД" до дирекция "АПИФО" за забава в изпълнението и започване начисляването</p>	<p>Дирекция "АПИФО".</p>		<p>Защита интересите на Общината – следва да се следи не само за пълното изпълнение на договора, но и за неговото</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
забава се определя в зависимост от конкретната поръчка.	на неустойки.			навременно изпълнение – тоест да има механизми, които да контролират изпълнението на договора според определените условия.
<p>9.Окончателно разплащане.</p> <p>Окончателното разплащане се извършва 15 дни след изпълнение на съответната поръчка (за СМР актувани по единични фирмени цени, съгласно предложение, въз основа на акт образец 19 за установяване на извършени СМР, съставен между инвеститорски контрол, изпълнител, сметка 22, фактура и приемо-предавателен протокол, подписан между възложител, инвеститорски контрол, район, експлоатация и изпълнител) или доставка на съответното оборудване или стоки ( с приемо-предавателен протокол).</p>	Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.	Дирекция “АПИФО”, Дирекция отговорна за съответна поръчка	Кмет	Да се гарантира приключването на договора или доставка на съответните стоки и оборудване преди извършване на окончателно плащане.
10.Освобождаване гаранцията по изпълнение на договора след окончателно приключване и приемане от двете страни на извършената работа или доставката на стоки и услуги.	Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.	Дирекция “АПИФО”, Дирекция отговорна за съответна поръчка.	Кмет	Контролен механизъм за гарантиране интересите на Общината. Гаранцията служи като средство за обезщетяване на вреди, възникнали в резултат на закъсняло изпълнение или некачествено изпълнение. Освобождава се в пълен размер само ако е качествено изпълнението. В противен

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				случай Общината се обещетява до определения размер и само ако има остатък го освобождава.
11. Прекратяване на договора при следните условия: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ По взаимно съгласие;</li> <li>❖ При виновно неизпълнение по договора с 10 дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;</li> <li>❖ При забавяне на строителството с повече от 10 дни.</li> </ul>	Предизвестие за прекратяване на договора.  Споразумение за прекратяване на договора.	Дирекция "АПИФО" или дирекцията отговорна за изпълнение на договора.	Кмет	Защита интересите на Общината ако продължаване изпълнението на договора е вредно за Общината при доказано нарушение на някои от условията.
12. Изготвяне на досие за поемане на задължението и извършване на разход на стойност над 10 000.00 лв.	Съдържание <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; опис на приложените документи;</li> <li>&gt; контролен лист за движението на досието между различните служби и длъжностни лица;</li> <li>&gt; описание на приложимата нормативна уредба - следва да е посочено дали процедурата се провежда по ЗОП или ако за конкретната</li> </ul>	Дирекция "АПИФО" и дирекция „ОССИД“.		Изискване по закон за изготвяне на досие за всички разходи над 10 000.00 лв. Могат да възникнат санкции от неспазването на закона.  Този механизъм гарантира също и целесъобразността на направените разходи, защото в досието се включват и доказателства за осъществения предварителен контрол. Преди възлагането на самата обществена

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>поръчка е приложим и друг специален нормативен акт, необходимо е да бъде посочен и той;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ копие от сключения договор за възлагане на ОП, анексите към него /ако има такива/, копия от фактурите и платежните документи, свързани с плащанията по сключения договор;</li> <li>➢ документ, указващ мястото, където се намира цялата документация за проведената процедура;</li> <li>➢ предложението на кандидата, който е класиран на първо място и с който е сключен договора;</li> <li>➢ други документи, имащи отношение към поръчката – например докладни записки,</li> </ul>			<p>поръчка се потвърждава, че има бюджетни кредити за извършване на разхода и че Общината има нужда и е целесъобразно поемането на такова задължение.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>писма, становища и други;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ попълнен контролен лист за извършен предварителен контрол върху досието;</li> <li>➢ мотивиран писмен отказ съгласно ЗФУКПС на лицето, което упражнява предварителен контрол, ако има такъв.</li> <li>➢ Опис на фактурите за плащанията и къде се съхраняват;</li> <li>➢ Опис на платежните документи и къде се съхраняват.</li> </ul>			
13.Счетоводно отчитане на извършените разходи и придобитите активи по коректните бюджетни параграфи.		Дирекция "АПИФО".		Всички операции следва да бъдат отчетени счетоводно с оглед воденето на пълна отчетност за разходването на средствата.
14.Заплащане на контрагента.	Протокол за окончателно приключване	Дирекция "АПИФО",	Кмет	Окончателното плащане на услуги като контролен

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Плащане по фактури за ремонтни, строителни и благоустройствени работи се извършва само ако фактурата е придружена с акт за осъществения инвеститорски контрол.</li> <li>❖ При услуги след приключване изпълнението на услугата, дирекцията която контролира и е получател на услугата подготвя протокол, който се подписва и той служи като сертификат, че услугата е изпълнена. Протоколът се изпраща до старши експерт "ОССИД", който пише писмо до дирекция "АПИФО" за нареждане на плащането.</li> <li>❖ При доставка на стоки се подписва двустранен протокол, че стоката е доставена.</li> </ul>	изпълнението на договора или доставка.	Дирекция отговорна за съответна поръчка.		механизъм за изпълнението на договора в рамките на договорените срокове и на нужното качество.
<p>15.Регистър с рейтинг на фирми доставчици. Събиране на база данни за всички контрагенти, с които е работила Общината с цел да имат надеждна информация за доставчика, когато се изпращат покани за ограничени поръчки или открито договаряне.</p> <p>Допитване до съответната дирекция, която е инициирала поръчката за възможни контрагенти, които да бъдат поканени.</p> <p>Предварително да е заложено, че право на участие в процедурата нямат кандидати, които като изпълнители или подизпълнители на поръчки в системата на Общината <b>виновно</b> са допуснали отклонения от качеството на работите, срока или други нарушения по договора.</p>	Регистър – може и неформална организация под формата на файл с всички контрагенти на Общината.	Дирекция "АПИФО" и дирекция "ОССИД".		Разработването на такъв регистър може да бъде полезен за Общината с оглед подбор на контрагенти при покана за ограничена поръчка или при пряко договаряне, когато се изисква специфика на работата и е необходимо намирането на надежден изпълнител.



**Забележка:** *Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС: за строителство – под 60 000.00 лв., за доставки или услуги – под 20 000.00 лв., за конкурс за проект – под 66 000.00 лв. с място на изпълнение в страната. Възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.*

## Библиография

Библиографията на Системата за Вътрешните Контроли в община Струмяни може да се използва от служителите на Общината, като източник на допълнителни данни за документите, използвани при подготвянето на Системата.

Библиографията не е изчерпателна, но представлява един полезен списък с документи за тези, които се интересуват от разширяване на познанията си по процедурите за вътрешни контроли.

Закон за публичните финанси.

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Закон за вътрешния одит в публичния сектор.

Закон за счетоводството.

Национални стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия.

Международни счетоводни стандарти.

Европейска харта за местното самоуправление

Наредба за управление на общинския бюджет.

Примерни документи за провеждане на процедура по ЗОП - община Струмяни.

Инструкция за деловодната дейност и документооборота в общинска администрация Струмяни.

Наредба за документооборота на счетоводната документация в община Струмяни.

Стратегия за управление на риска в община Струмяни.

Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на МФ.

Насоки за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор на МФ.

Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор на МФ.

Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ.

БДС Стандарти за вътрешен одит в публичния сектор.

CIA REVIEW част I, II, III и IV – международни стандарти.

*Дата: 10.10.2014 г.*

*с.Струмяни*

*Гл. вътрешен одитор: .....*

*Костадин Спасов*

