



ОБЩИНА БОРОВАН

Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9330
кмет: (09147)9330 , секретар: (09147)9301 , факс: (09147)9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg; www.borovan.bg

ЗАПОВЕД

№ 87

Борован, 10.04.2013 г.

На основание чл.44, ал.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и на основание чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

УТВЪРЖДАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Настоящата Заповед отменя Заповед №16/08.01.2015г.

Заповедта да се сведе до знанието на всички заинтересовани служители на общинска администрация Борован за сведение и изпълнение.

Контрол по спазването на Вътрешните правила за финансово управление и контрол в публичния сектор, осъществяват Кмета, Заместник кметовете и длъжностното лице по изпълнение на задълженията по предварителен контрол за законосъобразност в Община Борован.

ИНЖ. ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
Кмет на община Борован



Съгласувал:
Таня Петкова
Секретар на община Борован

Изготвил:
Валя Лилоvsка
Технически сътрудник



ОБЩИНА БОРОВАН

3200 Борован, ул. „Иван Вазов” №1, тел.: (09147) 9330

кмет: (09147)9330, секретар: (09147)9318, факс: (09147)9200

e-mail: ob_borovan@abv.bg;www.borovan.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА** **ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В** **ОБЩИНА БОРОВАН**

2019 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила се издават на основание чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на Община Борован се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- Разделение на функциите по управление, контрол, плащане и осчетоводяване;
- Създаване на надежден управленски инструмент за идентификация на рисковете при постигане на целите на Общината, тяхното управление чрез въвеждане на необходимите контролни механизми;
- Предотвратяване и разкриване на грешки и пропуски във финансовата дейност, с цел пълно, вярно точно и своевременно осчетоводяване;
- Осигуряване на надежден механизъм за предприемане на последващи коригиращи действия;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

(2) Да създадат условия за:

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Общинска администрация Борован за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл. 2. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в Община Борован.

Чл. 3. (1) Финансовото управление и контрол в Община Борован се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност;

Чл. 4. (1) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, в който участват ръководството и служителите и предоставя разумна увереност, че в хода на изпълнението на целите на организацията ще се постигнат следните общи цели:

1. Извършване на правилни етични, икономични ефективни и ефикасни дейности;
2. Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността;
3. Спазване на приложимите закони и разпоредби.

Чл. 5. Финансовото управление и контрол е динамичен и сложен процес, който непрекъснато се адаптира към промените в организацията. Той не е едно събитие или обстоятелство, а поредица от действия, които обхващат дейностите на организацията. Контролните дейности трябва да се осъществяват непрекъснато и заедно с всички дейности в организацията. Затова е необходимо ръководството периодично да преглежда и актуализира системата за контрол, да съобщава промените на служителите и да дава пример, чрез спазване на механизмите за контрол.

Чл. 6. (1) Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в Община Борован, които са компоненти на вътрешния контрол, а именно:

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

Чл. 7. (1) Постигане на целите – вътрешния контрол е насочен към постигането на отделни, но свързани по между си серии от общи цели на равнище организация. Тези общи цели се осъществяват с помощта на конкретни подцели, функции, процеси и дейности. Основни цели са:

- Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;
- Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността;
- Спазване на приложимите закони и разпоредби;
- Опазване на ресурсите от загуба в резултат на брак, злоупотреби, присвояване, грешки, измами и нередности.

Чл. 8. Правилата обхващат системата за финансово управление и контрол на първостепенния разпоредител и второстепенните разпоредители на бюджетни средства, които регламентират работата на звената за вътрешен финансов контрол в съответствие със структурата на общинска администрация.

Чл. 9. (1) Целта на системата за финансово управление и контрол е да създаде условия за:

- Отговорност при вземане на решения;
- Спазването на условията и сроковете, ресурсното осигуряване на стратегическите цели поставени пред общинска администрация Борован;
- Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- Подбор, назначаване, атестиране, стимулиране, обучение, квалификация и преквалификация на общинските служители;
- Документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на бюджетните организации;
- Други вътрешно контролни процедури, гарантиращи ефективно, ефикасно и икономично използване на финансовите ресурси за постигане на целите на бюджетните организации в съответствие с нормативните актове;
- Законнообразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземането на управленски решения;

- Подорбяване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в общинска администрация Борован;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в общинска администрация Борован.

Чл. 10. Кмета на общината, определя длъжностно лице, което да организира и осъществява финансовия контрол.

Чл. 11. Разпоредителите от по-ниска степен носят отговорност за правилното функциониране на финансовия контрол в подведомствените им бюджетни организации.

Чл. 12. Дейността по финансово управление и контрол в общинска администрация Борован се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията дадени от Министъра на финансите във връзка с прилагането му.

Чл. 13. (1) Правилата за изграждане на система за финансово управление и контрол в публичния сектор са неразделна част от:

- Наредба за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Борован;
- Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
- Наредба по чл.9 от ЗМДТ за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги на територията на Община Борован;
- Устройствения правилник на общинска администрация Борован;
- Правилник за вътрешния ред на общинска администрация Борован;
- Вътрешни правила за организация на работна заплата на община Борован;
- Етичен кодекс;
- Инструкция за документооборота и делеводната дейност в общинска администрация Борован;
- Стратегия за управление на риска в община Борован;

ГЛАВА ВТОРА

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 14. (1) Контролната среда е основата на цялата система за вътрешен контрол, която включва дисциплината и структурата, както и климата, който влияе върху цялостното качество на вътрешния контрол. Контролната среда определя климата в организацията и оказва влияние върху отношението на персонала към контрола.

(2) Контролната среда е базисният елемент за развитето на всички останали елементи на вътрешния контрол. Контролната среда определя основополагащите ценности в организацията и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплината и структурираност на контрола в организацията. Елементи на контролната среда са:

Раздел I. Лична почтеност и професионална етика

Чл. 15. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в общинска администрация Борован трябва да се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 16. Всички служители в общинска администрация Борован са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 17. При нарушение на Етичния кодекс се прилага процедура за докладване на нарушенията на Етичния кодекс;

Чл. 18. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание.

Раздел II. Управленска философия (подход) и стил на работа

Чл. 19. Управленска дейност в Община Борован се извършва на принципите на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

Чл. 20. Провеждат се редовни срещи, оперативни съвещания на ръководството с подчинените служители с бюджетни кредити по текущи въпроси.

Раздел III. Организационна структура

Чл. 21. Организацията на дейността и функционалните задължения на административни звена в общинска администрация Борован се определят в Устройствения правилник на общинска администрация Борован.

Чл. 22. Задълженията и отговорностите на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика, а на някои и конкретни линии на докладване.

Раздел IV. Политики и практики по управление на човешките ресурси

Чл. 23. (1) Работниците и служителите в общинска администрация Борован се назначават на трудови договори с изпитателен срок в полза на работодателя за срок не по-дълъг от 6 месеца, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаването на работник или служител, кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до Кмета на Община Борован, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор.

(3) Определя се най – подходящият за заемане на длъжността, с оглед на неговото образование, квалификация, компетентност, професионален опит и лични качества, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

Чл. 24. (1) Служителите на държавна служба в общинска администрация Борован се назначават със заповед, при установения в Закона за държавния служител ред, което задължително се предхожда от конкурс, при спазване разпоредбите на Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

(2) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават писмено заявление до Кмета на Община Борован, към което прилагат необходимите документи за заемане на съответната длъжност.

(3) Критериите за подбор за съответната длъжност са образование, професионален опит, квалификация, компетентност и лични качества, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

(4) Повишаването в длъжност на служителите се извършва след предценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия и изисквания, чрез конкретен подбор при спазване разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 25. Индивидуалното възнаграждение на работниците и служителите и допълнителното материално стимулиране се определя в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешните правила за организация на работната заплата на община Борован.

Чл. 26. Атестирането на служителите в общинска администрация Борован се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на съответната длъжност от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител при спазването на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Раздел V. Компетентност на персонала

Чл. 27. Конкретните изисквания за компетентност, необходими за всяка длъжност в общинска администрация Борован, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 28. Повишаването на квалификацията на служителите в общинска администрация Борован се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинарии, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 29. Управлението на риска е процесът на идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

Управлението на риска включва:

Раздел I. Условия за управление на риска

Чл. 30. (1) За изграждането на стабилна система за вътрешен контрол е необходимо ръководителя на организацията да утвърди стратегическия план между подчинените си и да осигури необходимите ресурси във връзка с изпълнението на задълженията по управлението на риска.

(2) Рисковете в Община Борован могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

1.Промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешни правила;

2.Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност;

3.Нарушаване на зъдълженията поети по други международни договори и договори сключени между Общината и чуждестранни и български фирми;

4.Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;

5.Наличие на финансов ресурс;

6.Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетна дейност на Общината;

7.Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност;

8.Промяна в управленския персонал;

9.Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда;

10.Сложна организация на дейността;

11.Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;

12.Обществен и социален интерес.

Чл. 31. За управлението на риска се прилага Стратегия за управление на риска.

Раздел II. Определяне на рисковите области

Чл. 32. (1) Ръководителите на административните звена (или определени със заповед на Кмета на община Борован) извършват оценка на съответните структурни звена за следните рискови области:

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Технологични фактори (компютърни системи).

Раздел III. Оценка на риска

Чл. 33. След като веднъж се идентифицирани рисковете трябва да бъдат оценени. Рискът се определя чрез *вероятността* от настъпването му и тежестта на ефектите от неговото настъпване, т.е. неговото *влияние*. Най-простият вариант е да бъдат идентифицирани в три категории всеки от показателите: *ниска, средна и висока*. Оценката на риска е от съществено значение, защото показва не само принципното съществуване на рискове в определени области, а и тяхната значимост.

Чл. 34. (1) Оценката на рисковите области се извършва веднъж в годината от финансов контролор или възложено със заповед на друго длъжностно лице.

(2) При оценка на риска длъжностните лица по чл.33 и чл.34, ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност */Приложение № 1* към настоящите правила/.

Чл. 35. Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 9, както следва:

1.Нисък риск – от 1 до 3,66;

2. Среден риск – от 3,67 до 6,33;
3. Висок риск – от 6,34 до 9.

Чл. 36. (1) Ръководителите на административните звена в община Борован или определените със заповед длъжностни лица по чл.32 и чл.34, ал.1 предлагат на Кмета на общината адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област.

(2) В зависимост от характера на конкретна дейност и в зависимост от риска, мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. *Ограничаване на риска* – понякога е възможно рискът да бъде изцяло избегнат или ограничен. С тази цел се изграждат контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Това се постига чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област. Необходимо е тези рискове периодично да се наблюдават;

2. *Прехвърляне на риска* – когато рискът е твърде висок може да бъде прехвърлен към друга организация. Един от начините за прехвърляне на риска е застраховането, когато дейността подлежи на застраховане. При този метод възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят «*влияние на риска*». Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по бо̀що съгласие на страните;

3. *Толериране на риска* – това е възможно само когато, определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите на общината или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. Такива рискове обаче, трябва да бъдат постоянно наблюдавани;

4. *Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност* – някои рискове могат да се намалят (ограничат) до приемливо равнище единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. Този метод е възможен, когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на общинска администрация Борован.

Чл. 37. Процесът по управление на рисковете се документира, като се описва в риск – регистър (*Приложение №2* към настоящите правила).

Раздел IV. Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл. 38. Управлението на риска изисква не само неговото идентифициране, оценяване и контролиране, но и осъществяване на систематично наблюдение и докладване на състоянието му. Така се следи дали рисковете се управляват успешно, дали контролните дейности наистина минимизират съответните рискове и дали се постигат целите, застрашени от тези рискове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 39. (1) Контролните дейности са политиките и процедурите, създадени с цел намаляване на рисковете и постигане целите на общинска администрация Борован.

(2) За да са ефективни контролните дейности, те трябва да са подходящи, да функционират последователно в съответствие с планираното през целия период и да са

ефективни по отношение на разходите, изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на общинска администрация Борован.

(3) Контролните дейности се осъществяват в цялата община, на всички равнища и във всички функции. Те биват:

1. *Превантивни* – това са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития;

2. *Разкриващи* – това са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития;

3. *Коригиращи* – контролни дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпилите нежелани събития.

Контролните дейности включват:

Раздел I. Процедури за разрешаване, одобрение и оторизиране

Чл. 40. Решението за извършване на определено действие, дейност процес или процедура в общинска администрация Борован се взема от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Устройствения правилник на общинска администрация Борован, както и длъжностните им характеристики, заповеди и др.

Чл. 41. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи са извършва от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Устройствения правилник на общинска администрация Борован, както и на длъжностните им характеристики, заповеди и др.

Чл. 42. (1) Кметът на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от общината за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на община Борован.

(2) Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

- При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал.1 се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.
- Длъжностните лица, на които се делегират правомощия не могат да ги пределегира без съгласието на делегиращия ръководител, т.е. Кмета на общината.
- Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, докладват на делегиращия ръководител, т.е. на Кмета на общината за изпълнението им.
- Делегирането не освобождава от отговорност ръководителят по ал.1 за изпълнението на дележираните правомощия.
- Отеглянето на дележираните правомощия се извършва от Кмета на общината.

Раздел II. Разделение на отговорностите

Чл. 43. (1) Функциите и отговорностите на административните звена и техните ръководители се регламентират с Устройствения правилник на Общинска администрация Борован и Правилник за вътрешния ред на общинска администрация Борован.

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

Раздел III. Система на двойния подпис

Чл. 44. Системата на двойния подпис е процедура, при която поемането на задължение и извършване на плащане се осъществява след полагането на подписите на лицето отговорно за счетоводните записвания и ръководителя на организацията.

Чл. 45. (1) Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход се подписват от Кмета на общината и главния счетоводител и/или упълномощени със заповед други лица, определени от Кмета.

(2) Те могат да делегират правомощията си във връзка с двойния подпис, което се извършва със заповед на Кмета на общината.

(3) Преди поемането на задължение или извършване на разход, финансовия контролор или длъжността, която изпълнява функциите на финансов контролор дава писмено становище за законосъобразност и целесъобразност на разхода чрез попълване на заявка за поемане на задължение и искане за извършване на разход.

(4) Юристконсулт в община Борован извършва съгласуване на всички договори преди подписването от кмета на общината.

Чл. 46. (1) Целта на тази процедура е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.

(2) Системата на двойния подпис, становището на финансовия контролор и съгласуването от юрист на договорите на община Борован дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение или плащане са извършени от определените за това лица и е спазена финансовата и бюджета дисциплина.

Чл. 47. Системата на двойния подпис се прилага независимо от поетото задължение и извършения разход.

Чл. 48. Отказът на главния счетоводител да постави подписа си върху документ за поемане на задължение или извършване на разход се прави в писмена форма, задължително се мотивира и завежда в деловодството на общината.

Раздел IV. Предварителен контрол

Чл. 49 (1). Предварителният контрол е задължителен елемент на системата за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършването на разход се извършва съпоставяне с изискванията приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване. Това става, чрез проверка на всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението и/или се извършва разхода. Проверката се извършва от финансовия контролор или длъжността, която изпълнява функциите на финансов контролор.

Чл. 50. Целта на предварителния контрол е да се предостави на ръководителя на организацията разумна увереност за съответствието на тези решения / действия с приложимото законодателство.

Чл. 51. Предварителният контрол представлява процедура за контрол по законосъобразността, целесъобразността и спазването принципите за ефективност и икономичност при прогнозирането и управлението на бюджетния процес.

Чл. 52. (1) Преди подписване от Кмета на общината, всеки договор за поемане на задължения или регулиращ определен тип обществени, касаещи съответния ресор се съгласува чрез полагане на подпис от: юристконсулт, удостоверяващ законосъобразността на договора, от финансов контролор чрез контролен лист и от главния счетоводител.

(2) В случай на отсъствие на длъжностните лица по ал.1, техните функции се извършват от лица, определени за техни заместници със заповед на Кмета на общината.

(3) Подписаните договори се съхраняват при Главен експерт Финанси и при Главен специалист ГРАО и архив.

Чл. 53. (1) Основните дейности подлежащи на прадварителен контрол за законосъобразност са:

- 1.Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 2.Придобиване на активи или услуги;
- 3.Командировки в страната и чужбина;
- 4.Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- 5.Продаване на движимо и недвижимо имущество;
- 6.Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаването им.

Чл. 54. Предварителният контрол е контрол за законосъобразност и се осъществява преди вземането на решение за поемане на задължение и за извършване на разходи.

Чл. 55. (1) Предварителният контрол в община Борован се извършва от Финансовия контролор или лицето изпълняващо длъжността финансов контролор и съответното лице Юрисконсулт, когато разхода е за сключен договор.

(2) Финансовият контролор може да се изсква и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение и/или извършване на разход.

(3) Преди поемането на задължението Финансовият контролор проверява:

- Съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- Наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;
- Размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
- Компетентността на лицето, което поема задължението- лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява Общината, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- Валидността и обхвата на пълномощията, когато действията са извършени от лице упълномощено от Кмета на общината;
- Правилното изчисление на количествата и сумите – проверката е по отношение на тяхната аритметична вярност;
- Спазени ли са изискванията на нормативните актове и необходима ли е процедурата за поемане на задължението по ЗОП.

(4) Преди извършване на разхода Финансовият контролор проверява:

- Има ли средства по бюджета;
- Спазени ли са изискванията на нормативните документи включително по ЗОП;
- Съответства ли разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължението;
- Компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – лицето, което разпорежда извършването на разхода има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на Общината.В случай на делегирани правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях – информационното съдържание на стопанската операция достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

Чл. 57. (1) Извършеният предварителен контрол задължително се документира, което се удостоверява, чрез:

1. Поставяне на щемпел върху гърба на документа за поемане на задължение или за извършване на разход при стойност на поетото задължение или извършения разход до 1000лв.
2. Попълване на контролни листа в останалите случаи.

Образец на щемпел и на контролни листа са приложени към настоящите Вътрешни правила.

(2) Резултатът от проверката за законосъобразност, извършени от Финансовият контролор се отразява, чрез попълване на **Заявка за поемане на задължение и Искане за извършване на разход /Приложение №3 и Приложение №4 към настоящите правила/**. В контролния лист Финансовият контролор изразява мнението си, което може да бъде един от изброените варианти:

- „може да бъде поето задължение / извършен разход“
Одобрението се изразява чрез поставяне на щемпел върху документи до 1000 лв. и на подпис и дата върху контролен лист при документи над 1000 лв.
- „не може да бъде поето задължение / извършен разход , поради следните причини.....“

(3) Отказът се изразява с мотивирано писмено становище, адресирано до Кмета на Общината, който може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на финансовия контролор или упълномощеното лице да одобри поемането на задължение или извършване на разход. Становището на кмета, заедно с досието или документите за поемане на задължение или за извършване на разход се представят на упълномощеното лице. При тези условия упълномощеното лице се освобождава от отговорност.

- не може да бъде поето задължение / извършен разход без представени и одобрени допълнителни доказателства. Посочва се вида на документите и служителите, които следва да ги представят.

(4) Финансовият контролор или упълномощеното лице може да откаже да се произнесе, когато документите за поемане на задължение или за извършване на разход са непълни и непълнотата не е била отстранена след направеното искане за същото. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до Кмета на общината, в което се посочва вида на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра – по един за всяка от страните.

(5) Мнението се изразява в срок, както следва:

- Преди вземане на решение за поемане на задължение – 2 дни;
- Преди вземане на решение за извършване на разход – 1 ден.

(6) Срокът за произнасяне на финансовия контролор или упълномощеното лице започва да тече от деня, следващ предаването на документацията. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

(7) Контролният лист се представя на Кмета на общината заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението и/или извършването на разхода / **Приложение 5**/ финансовия контролор или упълномощеното лице към Дневник на контролните листове

(8) Всички контролни листове на Финансовият контролор се отразяват в Дневник на контролните листове /Приложение №6 към настоящите правила/. В посочения дневник се отбелязват дадените през годината мнения за поемане на задължения и/или извършване на разходи и се вписват обстоятелствата в деня на тяхното настъпване.

(9) Кмета и Директора на дирекция „БФСД и АИО и гл.счетоводител” – могат да правят справки в регистъра.

(10) Финансовият контролор или упълномощеното лице може да отправя писмено запитване за разрешаване на конкретен проблем.

(11) За всяка сделка, надхвърляща праговите стойности, Главен експерт Финанси съхранява досие от цялата финансова документация, отнасяща се за съответния разход.

Чл. 58. Главен специалист Обществени поръчки:

(1)Изготвя и съхранява регистъра на обществени поръчки;

(2)Съставя план – график за провеждане на обществени поръчки през съответната година, съобразен със спазването на задължителните законови срокове за провеждането им;

(3)Съхранява пълната документация по провеждането на всички процедури за възлагането на обществени поръчки, като за целта се изготвя досие за всяка отделна поръчка.

Чл. 59. Досиетата от проведените процедури по Закона за обществените поръчки се съхраняват при Главен специалист Обществени поръчки.

Чл. 60. Юрисконсултът контролира подготовката на документи по ЗОП като съгласува документацията с полагане на подпис.

Чл. 61. За подписаните договори също се съставят досиета и се водят в Регистър на договорите. Регистърът на договорите се води и съхранява при Главен специалист ГРАО и архив.

Чл. 62. Досиетата се съхраняват пет години от датата на приключването им.

Чл. 63. Матрица за правата и отговорностите при заявяване поемането на финансово задължение

Матрицата за правата и отговорностите по отделните процедури отразява разпределението на правомощията, съгласно организационната структура на Общинска администрация Борован и действащите длъжностни характеристики.

Структурно звено/Длъжност	Дирекция	Дирекция “ БФСД, АИО и гл.счетоводител“	Финансов контролор	кмет
Установяване на потребност	О Директор Дирекция	О Директор Дирекция		
Проверка за целесъобразността	О Директор	О Директор		

за поемане на задължението	Дирекция	Дирекция		
Изготвяне на обобщена заявка	О Директор Дирекция	О Директор Дирекция		
Предаване на заявката на ФК	О Директор Дирекция	О Директор Дирекция		
Проверка за наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)	С Директор Дирекция	С Директор Дирекция	О	
Регистриране на заявката в Регистъра на ФК за изготвяне на контролен лист			О	
Проверка за съответствие на задълженито с бюджетните параграфи	С /Главен счетоводител/		О	
Проверка за наличие на бюджетен кредит	С /Главен счетоводител/		О	
Проверка за аритметична вярност	С /Главен счетоводител/		О	
Проверка за компетентност на лицето, което поема задължението			О	
Проверка за необходимост от процедура по ЗОП		С Юрист	О	
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания		С Юрист	О	
Валидиране на задължението			О	Р
Уведомяване на заявителя	И	И		
Проверка за размера на задължението	О	О	К	
Разкриване на досие на задължението	О	О Определеното лице		

О – осъществява, С – съгласува, И – информира се, К – контролира, Р – решава

Чл. 64. Матрица на правата и отговорностите при искането за извършване на разхода

Структурно звено/ Длъжност	Дирекция	Дирекция „БФСД, АИО и гл.счетоводител”	Финасов контрольор	КМЕТ
Комплектоване на документи за разход при заявителя	О Директор Дирекция	О Директор Дирекция		
Представяне на искане на ФК	О Директор Дирекция	О Директор Дирекция		
Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка)			О	
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение			О	
Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф	С /Главен счетоводител/		О	
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода			О	
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична	С /Главен счетоводител/		О	

О – осъществява, С – съгласува, И – информира се, К – контролира, Р – решава

Раздел V. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл. 65. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка (докладна записка) подписана от ръководителя на съответното структурно звено. Тя следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от извършването на съответния разход. При подаване на заявката следва да е спазен следния ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход служителите

от съответното структурно звено подават докладна до ресорния ръководител с ясно аргументиране на искането си. Ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност.

2. При положителна резолюция заявката придружена с документите се изпраща за извършване на разхода.

(2) Не е необходимо заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировки в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от ръководителя или негов заместник.

(4) При необходимост от командировка в чужбина ръководителите на структурните звена докладват чрез докладна записка до Кмета на Общината (респективно ресорния ръководител). След одобрение на докладната се изготвя заповед за командировка.

Чл. 66. Служебните аванси се отпускат само във връзка с изпълнение на служебните задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако служителя не е отчетел предходно получен.

Чл. 67. След одобряване на разходи от финансовия контролор или упълномощено лице всички необходими документи за изплащането им се предоставят на Кмета на Общината и главния счетоводител в срок до един работен ден от датата на одобряването им.

Чл. 68. Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити получават ежемесечно субсидията си, в срок определен съгласно нормативната уредба.

Чл. 69. Счетоводителите на второстепенните разпоредители изготвя и представя ежемесечно до 5-то число отчет за предходния месец, оборотна ведомост до 10-то число на месеца следващ отчетното тримесечие.

Чл. 70. Старши експерт счетоводител осчетоводява приходите на общината и подготвя информация за приходните параграфи и участва в изготвяне на месечните и тримесечните отчети на общинска администрация Борован.

Чл. 71. Главен специалист счетоводител осчетоводява всички разходни документи на общинска администрация Борован и подготвя за месечния отчет информация за разходни параграфи и участва в изготвянето на тримесечните отчети на общината.

Чл. 72. Главен експерт „ Финанси“ изготвя месечни, тримесечни , шестмесечни, годишен финансов отчет, оборотна ведомост и баланс на общината.

Чл. 73 Главният счетоводител организира и отговоря за финансово счетоводната работа в общината. Отговаря за провеждането на инвентаризациите, за съставянето на единен сметкоплан и счетоводна политика на общината. Чрез системата на двойния подпис проверява и разрешава извършването на разходи и поемането на задължение.

Чл. 74. (1) Главният счетоводител следи за постъпленията от субсидиите от републикански бюджет, както и ритмичното предоставяне на субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни средства, които са под негов контрол.

(2) Преди извършването на всеки разход Гл.счетоводител проверява:

1. Наличието на бюджетни средства за извършването на разхода;
2. Съответства ли разхода с поетото задължение – съвпада ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
3. Компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на общината. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
4. Валидността на първичните счетоводни документи, информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ във вид на счетоводни реквизити и показатели.

(3) Към фактурите за ремонт и строителни работи лицата, осъществяващи Строителен и/или инвеститорски контрол представят на Гл.счетоводител на общината – акт за извършена работа, в който подробно са описани количествата и цените на извършените работи. Актът се придружава от протокол, който становище на строителния надзор и/или инвеститорския контрол за проверени количества, анализи, цени и извършена работа.

Чл. 75. Главен експерт Управление на собствеността организира изпълнението на процедурите за продажба; безвъзмездно прехвърляне или придобиване на общински имоти и активи; регистрирането на промените в собствеността пред данъчните органи; подаването на ежемесечни справки в счетоводството за осчетоводяване на придобиването или продаването на общински имоти или активи за промяна на техните стойности; контролира изпълнението на договорните наемни отношения и постъпленията от тях; представяне ежемесечна справка в счетоводството за начисляване на вземания от наеми на общински имоти или други разходи по текуща издръжка, ако такива са заложили в сключените договори.

(1) При актуване на недвижими имоти – общинска собственост Главен експерт Управление на собствеността в три дневен срок от датата на настъпилата промяна подава информация в счетоводството.

(2) При деактуване на недвижими имоти – общинска собственост Главен експерт Управление на собствеността в три дневен срок подава информация на счетоводството за отписване на имота от баланса на общината.

(3) Старши експерт Общински приходи и разрешителни режими и Главен експерт Управление на собствеността отговарят за събирането и отчетането на постъпленията от общински данъци, такси и услуги по ЗМДТ и наемите от общинско имущество.

(4) Ежемесечно до 10-то число на месеца, следващ отчетния период длъжностни лица по ал.3 се отчита пред гл.счетоводител и Финансовия контролор за постъпленията и предприетите действия за несъбраните приходи.

(5) Главен експерт Управление на собствеността отговарят контролира изпълнението на порцедурите за продажбите на общинско имущество по Закона за общинска собственост (ЗОС) и постъпленията от тях.

1. Длъжностното лице по ал.5 представя на Финансови контролор справка за договорените суми то продажбите на активи, които са основание за счетоводно завеждане на задълженията.

2. След окончателното изплащане на задълженията, длъжностното лице по ал.5 представя на Гл.счетоводител справка за отписване на актива от счетоводните сметки.

3. Отписването на имота от актовете книги за общинска собственост се извършва в 15 дневен срок от изплащането на задължението по т.2.

(6) Главен експерт Управление на собствеността участва в съставянето и следи за изпълнението на стратегията за управление на общинската собственост и стопанската дейност на общината. Тя съдържа:

- основни цели, принципи и приоритети за придобиване, управление и разпореждане с имотите – общинска собственост;
- основните характеристики на отделните видове имоти, които могат да се предоставят под наем или да бъдат предмет на разпореждане;
- нуждите на общината от нови имоти и способите за тяхното придобиване;
- други данни, определени от общински съвет.

Чл. 76. Осчетоводяването на всички операции в Община Борован се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор – ДДС №20/2004г., сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на Община Борован.

Раздел VI. Счетоводно отчита на разходи по изпълнение на програми, финансирани със средства на Европейския съюз

Чл. 77. Прилаганата форма на счетоводството в Община Борован е двустранно счетоводно записване, чрез използване на мемориално-ордерна система. Счетоводните регистри за налитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви – мемориални ордери.

Чл. 78. (1) Отчитането на средства по проекти от европейски програми в общината се осъществява като за всеки отделен проект се разкрива отделна счетоводна книга, в която се осчетоводяват всички приходи и разходи, както по параграфи по ЕБК, така и по счетоводни сметки.

(2) За всеки проект се изготвя отделна оборотна ведомост, както на ниво община данните се обобщават в „Обобщене оборотна ведомост” за Група „Извънбюджетни сметки и фондове”

Чл.79. (1) Вписването на разходите и получените приходи по проекта в счетоводната система се основава на оригинални/първични или вторични счетоводни документи с доказателствена стойност, равностойна на тази от фактурите.

(2) Разходите, отчетени по изпълнение на проекта, трябва да отговарят одобрените с финансовия план категории и съответно да попадат в обхвата на разходите, които се финансират от съответната оперативна програма. По своя характер те могат да бъдат: разходи за придобиване на ДМА, разходи за строителство, разходи за ремонт, разходи за материали, разходи за външни услуги и др.

Чл. 80. Признаването на получените суми за покриване на разходите по проекти, финансирани със средства от европейски програми, е необходимо да се подчинява на правилата за отчетане на получаването и изразходването на безвъзмездни средства.

Раздел VII. Контролни дейности

Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл. 81. Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики се свързани с финанското управление на Община Борован и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и се определят в документите към контролните дейности – основни процедури и работни инструкции.

Основни процедури (ОП) – описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, разходване и контролиране на средствата от бюджета на Община Борован и нейните структури. В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности: функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение (счетоводяване) са разделени и разпределени.

Работни инструкции (РИ) – описват целите, желания резултат и контролните дейности за Общината и структурните им звена. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури.

Документи – за да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в Община Борован, освен съществуващите документи (първични и счетоводни) се използват и **типови документи на системата**. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените контроли.

Записи – записи по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и „следа”, която позволява идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват върху типовите документи по системата от отговорните служители натоварени с тези функции.

Чл. 82. Основна процедура „Поемане на задължение”

(1) Цели – регламентира извършването на предварителен контрол при поемане на задължения. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на планирания разход.

(2) Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязаните параметри, законосъобразно и разумно.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на Община Борован и звената ѝ.

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

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Кмета, зам.кмет, директори дирекции, ръководителите на звена установяват необходимостта от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

В Дирекция „БФСД, АИО и гл.счетоводител” се извършва разпределение на утвърдения бюджет и финансовите ресурси по бюджетни параграфи съгласно Единния бюджетен класификатор.

Главният специалист Обществени поръчки приема заявки по съответните групи в количествено и стойностно изражение в Единния класификатор на Агенцията за обществени поръчки в рамките на средствата по параграфите на утвърдения бюджет.

В утвърдените Вътрешни правила за приложение на Закона за обществените поръчки и съпътстващите го подзаконовни нормативни актове са уредени правилата и редът за разходване на средства за доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство.

Предварителен контрол се осъществява по: планирането на обществените поръчки; изготвянето на заявките с обект доставка на стоки и услуги; строителни ремонти; необходимост от допълнително закупуване на стоки или извършване на услуги извън планираните; изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение. Контролите се извършват по въпроси, залегнали в *контролен лист/Приложение 7/* Проверката на документите се извършва с *контролен лист/ Приложение 7/* и се предоставят за становище от финансовия контролор за наличие на финансови средства преди представяне за утвърждаване от Възложителя с *контролен лист/ Приложение 7/*

В зависимост от утвърдения от ОС паричен ресурс по бюджетни параграфи и подпараграфи съответните звена според разпределението, което имат в годишен аспект по месеци, правят своите заявки за закупуване в рамките на утвърдения им финансов ресурс по съответния бюджетен параграф.

Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят: Кмета на Общината, зам.кметвете, главния счетоводител, ръководителите на звена, отговорните лица по звена и съответните счетоводители.

Чл. 83. Основна процедура „Извършване на разход”

(1) Цел – регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Той се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване за извършване на разход.

(2) Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращ неговата съобразност

съгласно предварително набелязаните параметри. Контрол по разписаната процедура е преди осъществяването на действията по изпълнение на разхода (плащането).

Извършване на разход: Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания от Община Борован.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Ръководителите на звена и оторизираните лица, комплектоват документите доказващи разхода /фактури, договори, протоколи и други/.

(4) Отговорности – за спазването и контрола на процеса отговарят финансовия контрольор, директори на дирекции, главния счетоводител, ръководителите на звена и техните счетоводители.

Промените в тази основна процедура става със заповед на Кмета.

Копие от процедурата се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

Чл. 84. Работна инструкция „Поемане на задължение”

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в Община Борован. Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата, електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната до три работни дни.

(2) Ход на процеса и разпределение на задълженията

- 1. За материали и консумативи за съответната дейност.**
 - Ръководителите на звена, директори на дирекции обобщават в рамките на утвърдените им бюджети потребностите на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на лимитите и нормативите за разходи.
 - Ръководителите на звена, директорите на дирекции правят предценка на целесъобразността, вида и размера на потребностите в рамките на средствата по бюджета за съответната финансова година.
 - Ръководителите на звена, директорите на дирекции представят исканията (вътрешни заявки) на финансовия контрольор или упълномощено лице по ч13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС в рамките на предвидените средства по бюджетни параграфи.
 - Ръководителите на договори обобщават исканията за изпълнение на договорите с вътрешни заявки по образец.
- 2. За материали, услуги, покупка доставка и ремонт на ДМА и стопански инвентар**

Изготвя се обобщена заявка в рамките на бюджета. Директор дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, екология и управление на земи и горски фонд” изготвя разчети съгласно Единния класификатор по ЗОП, като прилага към тях всички документи.
- 3. За текущ ремонт:**

Главен специалист „Обществени поръчки” на база заявките от ръководителите на звена изготвя списък за текущ ремонт. В зависимост от средствата в бюджета на Община Борован и съответното звено се предвижда сума текущ ремонт. На тази основа се залагат средства за извършване на най-необходимите ремонти за съответните обекти. Заявките се обобщават в предложение за поемане на задължение и се преминава при законова необходимост към процедура по ЗОП.

3.1. Разходи за поддръжка на компютри, хардуер, оборудване, машини и съоразения, транспортни средства

Главен специалист „Обществени поръчки“ на база направените заявки и предвидените средства в бюджета на Община Борован по съответния бюджетен параграф изготвя обобщена заявка за поемане на задължения за всички разходи по ремонта и поддръжката на компютри, хардуер, оборудване, машини и съоразения, транспортни средства. Обобщените заявки се предават на главен специалист „ОП“ и се преминава към съответната процедура по ЗОП, при законова необходимост.

За обобщените заявки се изготвя предложение за поемане на задължение и се преминава към процедура по ЗОП при необходимост.

4. За абонамент на вестници и списания, закупуване на книги, интернет доставка, абонамент.

За абонамент на вестници и списания, закупуване на книги, интернет доставка, абонамент Директор на дирекция „БФСД, АИО и главен счетоводител“ организира обобщаване на заявките в зависимост от размера на паричните средства в бюджета и изготвя предложение за поемане на задължение и го представя на финансовия контролор или упълномощено лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС.

На основание направените заявки и предварително утвърдените средства по бюджетни параграфи главния специалист „ОП“ , при законово изискване преминава към съответната процедура по ЗОП.

Чл. 85. Работна инструкция „Извършване на разход“

(1)Общи условия

Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в Община Борован и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, електроенергия, телефон, ВиК, разходите за командировки в страната до три работни дни.

Всяко искане за извършване на разход (*Приложение №4*) трябва да отговаря на валидирано предложение за поемане на задължение.

Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.) за съответното звено, за което е предвиден разхода. Определените от съответния ръководител на звено длъжностни лица представят в Дирекция „БФСД, АИО и главен счетоводител“ посочените по-горе документи.

Така окомплектована документацията се представя на финансовия контролор или упълномощено лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС за валидиране. Финансовия контролор или упълномощено лице по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС дава становище за одобрение или отказ.

При отрицателно становище се представят допълнително аргументирани доказателства за законосъобразност и целесъобразност на предложения разход.

Раздел VIII. Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

Чл. 86. (1) За реализиране на своята дейност Община Борован използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни договорени условия по сключени граждански договори.

(2) Договорите по ал.1 се изготвят от юриста на Общината по предложение на ръководителя съответното структурно звено. Оформят се с подписите на възложител и изпълнител.

Чл. 87. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на Община Борован за извършена работа, услуга, както и с лица в списъчния състав на Община Борован, когато това е регламентирано в нормативен акт.

(2) След подписването на приемателен протокол за извършената работа в съответствие с клаузите по договора, възнаграждението се изплаща придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социално осигуряване.

Раздел IX. Процедури за наблюдение

Чл. 88. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Общината осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред.

(2) Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задължението им.

Раздел X. Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 89. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Борован осъществяват периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършените процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират ефективността.

(2) Ръководителите на самостоятелни структурни звена изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел XI. Антикорупционни процедури

Чл. 90. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от утвърдена от Кмета комисия, чрез документална проверка, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Кмета на Общината по преценка може да възложи проверка на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл. 91. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от Общината, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 92. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва, чрез прекия си ръководител или на Кмета на Общината, при съмнение.

(2) При наличие на достатъчно данни Кмета (респективно ръководител, орган) уведомява компетентните органи.

Раздел XII. Правила за достъп до активи и информация

Чл. 93. (1) Материалноотговорните лица в Община Борован се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на Кмета.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители или второстепенни разпоредители с бюджетни кредити то Общината се регламентира с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в Община Борован.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното структурно звено извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 94. (1) Всеки служител в Община Борован има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение и съответно регламентирано.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Кмета на Община Борован (респективно ресорния ръководител) по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация.

Раздел XIII. Правила за управление на човешките ресурси

Чл.95. Ръководителите на звената в Община Борован най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководения от тях отдел и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност.

Чл. 96. Ръководителите на звената в Община Борован извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

Раздел XIV. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл.97. Документационната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване на управленските и обслужващи функции на общинската администрация.

Тя обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване в необходимия срок и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

Чл. 98. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 99. Информационно – деловодната дейност се извършва в деловодството под контрола на секретаря на общината, където се извършват дейностите приемане, експедитиране, регистриране, текущо запазване и архивиране на документите.

Чл. 100. Деловодната дейност в общинска администрация Борован е елемент на документационната дейност и обхваща следните основни действия:

1. Първоначална деловодна обработка;
2. Регистрация на данни от резолюция;
3. Крайна (окончателна) деловодна обработка.

Чл. 101. (1) Всички документи, които постъпват в Община Борован се завеждат във входящия регистър, като получават входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Цялата входяща документация се внася при Кмета на общината.

(3) Кмета на общината резолира входящата документация в деня на получаването ѝ или на следващия работен ден. Той определя кое длъжностно лице ще изпълнява дадената задача и дава срок за нейното изпълнение.

(4) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(5) Изготвените документи по ал.2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(6) Писмата и отговорите се изготвят в три екземпляра и се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(7) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите.

(8) При изпълнение на задачата в определения срок за това срок, в автоматизираната деловодна система задачета се приключва, след проверка пълнотата на преписката.

(9) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите, прекият ръководител, осъществяващ контрол, предприема съответните действия по отстраняване на нередностите.

(10) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл. 102. (1) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от секретаря на общината.

(2) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес се изпълнява текущо от лицето определено за тази цел при спазване на принципа за максимална откритост на интернет страницата на общината.

(3) Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 103. (1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията в общинска администрация Борован се осъществяват при спазване на Инструкцията за документационната и деловодна дейност в общинска администрация Борован, Вътрешните правила за работа на общинска администрация Борован, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки и др.

(2) Документалното отразяване на стопанските операции, тяхното архивиране и съхраняване в Общината се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, счетоводната политика, правилника за документооборота, утвърдени от Кмета на Община Борован.

(3) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл. 104. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено съгласно Закона за счетоводството и правилника за документооборота в Общината.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от определеното за целта лице, което взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавен архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания на РБългария и Правилника за документооборота на Община Борован.

(3) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на Общината.

Чл. 105. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

Раздел XV. Съпоставяне на данните

Чл. 106. За установяване на съответните данни от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

Раздел XVI. Правила за ограничаване на плащанията в брой в Община Борован

Чл. 107. Правилата се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(1) Касиерът на общината може да тегли средства в брой от банковата сметка на общината само за плащания, за които при конкретни обстоятелства практически не е възможно извършването им чрез банков превод, както и по изключение, ако са налице наложителни бективни причини.

(2) Събраните в брой средства в касата / МДТ/ на общината се внасят своевременно по съответната банкова сметка.

(3) Директно разплащане на касата/ МДТ/ на общината на събрани средства в брой се забранява.

(4) Допуска се плащане в брой от касата на общината при еднократно изплащане на суми по договор за услуга на физически лица, които нямат открита банкова сметка. Лицата попълват декларация, която е нарезделна част от разходооправдателния документ.

(5) При командироване на служител за повече от един ден може да се изплати в брой служебен аванс на командирования.

В брой се изплащат суми за награди на участници в състезания, игри и други.

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 108. Информацията е основа за осъществяването на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

Раздел I. Информация

Чл. 109. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на всички нива на дейност в общинска администрация Борован. За да е ефективна тя трябва да бъде своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна и да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове.

(2) В зависимост от източника на информация, спрямо общинска администрация Борован, информацията може да бъде вътрешна или външна.

При разпространяването на информацията, касаеща дейността на служителите на Общинска администрация, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, действа и вътрешна деловодна-информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

В Община Борован се работи само с лицензиран софтуер.

Достъп до сърварите на Общината не може да се осъществи без съответните потребителски имена и пароли.

Всеки служител разполага със собствено име и парола, с което влиза в работния си компютър.

Чл. 110. Кметът на общината провежда седмични, а при нужда и извънредни съвещания и оперативки със служителите от общинска администрация Борован, както и със второстепенните разпоредители с бюджетни кредитите в община Борован, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 111. Ръководителите на звена в Община Борован провеждат периодично срещи със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл. 112. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл. 113. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, която има цел да предостави увереност, че механизмите за контрол функционират според изискванията и че се променят по подходящ начин при промени в условията. Това може да стане, чрез оценяване качеството на работа на системите за вътрешен контрол във времето.

Чл. 114. Настоящите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 115. Въпросникът за състоянието на системите за финансово управление и контрол, във връзка с годишното докладване също е инструмент за осъществяване на мониторинг в Община Борован. Той допринася за подоряване на дейността на администрацията като цяло и постигането на нейните цели законосъобразно, икономично, ефективно и ефикасно.

ГЛАВА СЕДМА

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 116. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители са отговорни по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 117. Наказанията във връзка с извършените нарушения се постановяват със Заповед на Кмета на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.
- § 2. Тези правила се издават на основание чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (обн.- ДВ, бр.95 от 2016г., в сила от 29.11.2016г.)
- § 3. Правилата за изграждане на система за финансово управление и контрол в Община Борован утвърдени със Заповед №...../...../.....2019г.отменят Инструкцията за актуализиране на система за финансово управление и контрол в Община Борован утвърдени със Заповед № 16/08.01.2015г.

Приложение №1

Рискови области	Рискове
Стратегически риск	Рискове свързани с изпълнението на стратегическите цели на организацията.
	Масщабно бедствие, като унищожаване на сградата (пожар, земетресение или др.) на общината.
	Загуба на доставчик или съществена промяна в цената на стоки, която се отразява върху способността на общината да продължи дейността си.
	Прекъсване, прекратяване или лошо изпълнение на дейността на общината, свързана с предоставяне на важна услуга на обществото.
Оперативен риск	Лошо изпълнение на дейността на определено административно звено на общината, което затруднява дейността и на други звена.
	По-високи цени за гориво за отопление и транспорт.
	Неуспех на доставчик на стоки или услуги, но такъв който лесно може да бъде заменен и не причинява сериозни проблеми.
Риск за репутацията	Медиен скандал, свързан с общината, в койтото замесен ръководител или служител на общината.
	Провал на проекти с голямо обществено значение.
	Закъснение или неизпълнение на мерки от програма.
Правен риск	Въвеждането на нормативен акт на допълнителни изисквания по отношение дейността, но без достатъчно време за подготовка.
	Нови разпоредби на Европейския съюз (ЕС), касаещи разпределението на средствата от ЕС и др.
Договорен риск	Нарушаване на правилата на ЕС за обществени поръчки.
	Неподходящо формулирани в договора изисквания и отговорности.

	<p>Възлагане на договора на организация, неспособна да го изпълни.</p> <p>Не включване на клаузи за предоставяне на гаранции или други обезщетения и др.</p>
Финансов риск	Загуба на приходи
	<p>Недостатъчен бюджет за постигане на целите.</p> <p>Нисък размер на капиталовите разходи.</p> <p>Неполучаване на планирано финансиране от външни източници.</p>
Управленски риск	<p>Некомпетентност на ръководството и служителите.</p> <p>Неадекватни политики по отношение на персонала.</p>
Риск от неефективно управление на човешките ресурси	Слаби политики по отношение на персонала водят до неспособност да се наеме необходимия квалифициран персонал.
Инфраструктурен риск	Инфраструктурните проблеми, които пречат на нормалното функциониране, например претоварване на информационните системи или риска от увреждане или разрушаване.
Природен риск	Пожар, наводнение или други природни бедствия могат да се окажат отрицателно въздействие върху дадена дейност.
Социален риск	Населението оказва влияние върху производствената и териториална структура на стопанството и размера на пазара, както чрез своите материални и духовни потребности, така и чрез своя брой, състав и производство.
Технологичен риск	Нужда от промяна или поддържането на технологиите с цел по-голяма ефективност на дейностите.

З А Я В К А
за поемане на задължение

БЮДЖЕТ	ИБСФ
---------------	-------------

Кмет:

Код на заявката:

(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител:
(име, подпис)

Приел:
(име, подпис)

Вид на задължението

№	Наименование	Сума	Дейност, Бюджетен параграф	Основание	Забележка
Всичко:					

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ	...../ Финансов контролър / <i>(име, подпис)</i>
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ	..... / Гл.експерт Финанси / <i>(име, подпис)</i>
3.	Има ли бюджетен кредит	ДА	НЕ	...../ Гл.експерт Финанси/ <i>(име, подпис)</i>
4.	Правилно ли са изчислени стойностите	ДА	НЕ	...../ Главен счетоводител / <i>(име, подпис)</i>
5.	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП	ДА	НЕ	...../Гл.специалист <i>(име, подпис)</i> Обществени поръчки /
6.	Спазени ли са изискванията на нормативните актове	ДА	НЕ	...../ Директор на дирекция <i>(име, подпис)</i> БФСД и АИО/

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Фин. Контролър:.....
-------------	----------------------

Становище на Кмета:

Дата:	Кмет:.....
-------------	------------

Заявителят уведомен:

дата:.....

.....
(име, подпис)

РИСК – РЕГИСТЪР НА ОБЩИНА БОРОВАН

Цел - (Стратегическа или оперативна цел):.....

Риск	Оценка на риска (присъщ)		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

И С К А Н Е

за извършване на разход

БЮДЖЕТ	ИБСФ
---------------	-------------

Кмет:

Код на искането:

(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител

(име, подпис)

Вид на искането

Приел:

(име, подпис)

№	Изпълнител/ доставчик	Първичен документ	Сума	Дейност, Бюджете н параграф	Заявка задължение (идентификатор) за

Проверка за съответствие:

1.	Съответства ли разходът с поетото задължение	ДА	НЕ	..... /Финансов контролър / (име, подпис)
2.	Има ли средства по съответния бюджетен параграф	ДА	НЕ	..... /Гл.експерт Финанси / (име, подпис)
3.	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	ДА	НЕ	..... /Финансов контролър / (име, подпис)
4.	Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност	ДА	НЕ	..... /Финансов контролър / (име, подпис)
5.	Спазени ли са изискванията на нормативните актове	ДА	НЕ	..... / Главен счетоводител / (име, подпис)
6.	Сумата за извършване на плащания по договора е равна на или надвишава 100 000 лв. или представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 100 000 лв.	ДА	НЕ	..... /Финансов контролър / (име, подпис)

№	Действия	Н А П				АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“			
		ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис
7.1	Изпратена ли е информация до НАП / Агенция «Митници» по електронен път със съобщение, подписано с електронен подпис по образец, съгласно приложение № 1 от настоящето указание. Дата на изпращане:.....	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис
7.2	Има ли от НАП / Агенция «Митници» потвърждение, че получателят на плащането няма просрочени задължения, съгласно т.3 от РМС № 788/28.11.2014г. Дата на потвърждаване:.....	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис
7.3	Получено ли е с електронното потвърждение от НАП / Агенция «Митници» запорно съобщение и/или разпореждане за изпълнение Дата на получаване:..... Сума :..... ..	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис
7.4	При неполучено потвърждение в 7-дневен срок, уведомен ли е изпълнителния директор на НАП/Агенция «Митници»	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис
7.5	Получено ли е електронно потвърждение от НАП / Агенция «Митници» след повторното уведомяване. Дата на получаване:.....	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис	ДА	НЕ	Неприложимо	Подпис

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за проследяване на задължение/разход

№	Код на заявката:	Дата на валидиране:

Съпроводителни документи към заявката

№	Наименование на съпроводителните документи към заявката и сума	Съхранява се в отдел/служба	Описание на нормативната уредба

№	Код на искането:	Дата на валидиране:

Съпроводителни документи към искането

№	Наименование на съпроводителните документи към заявката и сума	Съхранява се в отдел/служба	Изпълнител, Доставчик

Фин.

/

име

контрольор:

и

.....

подпис/

ОБЩИНА БОРОВАН

ДНЕВНИК

на контролните листове

№ по ред	Вид и сума на задължението, подложено на предварителен контрол		Заявител	Дата на получаване на документите/досиета и фирмата, за която се отнася			Контролен лист		Дата на произнасяне на ФК	Становище на ФК - да/не	Валидиран е на искането да/не	Забележка:/извършен разход при условията на чл.15а,ал.2 от ППЗ/ДФК; и др./
	Задължени	Сума		Дата	Фирма	№	Дата	№					Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ОБЩИНА БОРОВАН
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОДОБРЯВАМ
ПОЕМАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО/ИЗВЪРШВАНЕТО НА
РАЗХОДА
ДАТА: ПОДПИС:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършен контрол на изискани документи от изпълнителя, преди сключване на договор за възлагане на изпълнение по обществена поръчка, по Закона за обществените поръчки в
Община Борован

Възложител:

Предмет на проверяваната обществена поръчка:

Участникът изпълнил ли е изискванията преди подписване на договора - представил ли е документи от компетентни органи като:			ЗАБЕЛЕЖКА
	ДА	НЕ	
-Свидетелство за съдимост на управителя / и съдружници/			
-Удостоверение за липса на задължения към НАП-/служебно/			
-Удостоверение за липса на задължения към община по седалището			
-Удостоверение за липса на задължения към община по седалище на възложителя			
-Удостоверение от ИА Главна инспекция по труда			
-Документ за внесена гаранция за изпълнение			
-Удостоверение от Агенцията по вписвания			
Декларация за обстоятелства по чл.112, ал.10 от ЗОП			
Декларации за персонала и използваната техника в съответствие с поставени критерии			

Дата:

Финансов контролър:.....

**СТАНОВИЩЕ
за осъществяване на контрол**

Процедура за обществена поръчка предмет:

Възложител:	
Вид на възложителя:	
Вид на процедурата	
Обект на поръчката:	<input type="checkbox"/> Строителство <input type="checkbox"/> Доставки <input type="checkbox"/> Услуги
Предмет на поръчката:	
Срок за изпълнение:	
Прогнозна стойност на поръчката в лв. без ДДС:	
Финансиране:	
Критерий за възлагане на поръчката:	

Финансов контролор:

Дата:

