



## **ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

---

гр.Искър, ул. "Георги Димитров" 38, E-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, факс: 21-96, ном.: 24-24

### ***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА***

**ЗА**

***ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ***

***В ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН***

***2017 година***

|   |    |
|---|----|
| СЪДЪРЖАНИЕ  |    |
| ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ  | 3  |
| ГЛАВА ВТОРА - КОНТРОЛНА СРЕДА   | 4  |
| Раздел I: Лична почитеност и професионална етика  | 4  |
| Раздел II: Управленски подход и стил на работа  | 5  |
| Раздел III: Организационна структура  | 5  |
| Раздел IV: Управление на човешките ресурси  | 6  |
| Раздел V: Компетентност на персонала  | 6  |
| ГЛАВА ТРЕТА - УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА   | 6  |
| Раздел I: Определяне на рисковите области   | 6  |
| Раздел II: Оценка и реакция на идентифицираните рискове                                     | 7  |
| Раздел III: Мониторинг на процеса по управление на риска                                    | 7  |
| ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ   | 8  |
| Раздел I: Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране                                | 8  |
| Раздел II: Разделение на отговорностите   | 9  |
| Раздел III: Система на двоен подпис   | 9  |
| Раздел IV: Предварителен контрол  | 9  |
| Раздел V: Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции | 13 |
| Раздел VI: Процедури за наблюдение  | 13 |
| Раздел VII: Преглед на процедури, дейности и операции                                       | 13 |
| Раздел VIII: Антикорупционни процедури  | 14 |
| Раздел IX: Правила за достъп до активи и информация   | 14 |
| Раздел X: Правила за управление на човешките ресурси  | 15 |
| Раздел XI: Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията             | 16 |
| Раздел XII: Съпоставяне на данните  | 17 |
| Раздел XIII: Контролни дейности, свързани с информационните технологии                      | 17 |
| ГЛАВА ПЕТА - ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ   | 18 |
| Раздел I: Информация  | 18 |
| Раздел II: Комуникация  | 18 |
| ГЛАВА ШЕСТА - МОНИТОРИНГ  | 18 |

# **ГЛАВА ПЪРВА**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Цел**

Чл.1. Тези правила имат за цел да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на община Искър са постигнати чрез:

- ✓ Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- ✓ Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- ✓ Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- ✓ Опазване на активите и информацията.

### **Обхват**

Чл.2. Тези правила се прилагат във всички дейности, процеси и структури финансирани от общинския бюджет на община Искър.

### **Принципи**

Чл.3. Финансовото управление и контрол в община Искър се осъществяват при спазване на следните принципи:

- ✓ законосъобразност;
- ✓ добро финансово управление;
- ✓ прозрачност;
- ✓ своевременност;
- ✓ икономичност;
- ✓ конфиденциалност.

### **Елементи на финансовото управление и контрол**

Чл.4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в община Искър, а именно:

- ✓ контролна среда;
- ✓ управление на риска;
- ✓ контролни дейности;
- ✓ информация и комуникация;
- ✓ мониторинг.

### **Нормативни актове**

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в община Искър е регламентирана съгласно:

- ✓ Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- ✓ Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от Министъра на финансите;

- ✓ Указания за осъществяване на предварителен контрол, утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор, утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Насоки за въвеждането на управление на риска в организациите от публичния сектор утвърдени от Министъра на финансите;
- ✓ Устройствен правилник на общинската администрация;
- ✓ Правилник за вътрешния трудов ред на община Искър;
- ✓ Вътрешните правила за работната заплата на общинската администрация и звената към нея;
- ✓ Счетоводната политика на общината;
- ✓ Индивидуален сметкоплан на община Искър;
- ✓ Вътрешни правила за документооборота на община Искър;

## **ГЛАВА ВТОРА КОНТРОЛНА СРЕДА**

### **Раздел I**

#### **Лична почтеност и професионална етика**

##### **Принцип**

Чл.6. Всички служители в общинската администрация и звената към нея са длъжни да се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.

##### **Правила за поведение**

Чл.7. Всички служители в общинската администрация и звената към нея са длъжни да спазват изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (обн., ДВ, бр. 53/2004 г.) и Етичния кодекс на поведение на служителите в община Искър (утвърден със заповед № 207 от 04.08.2008 г. на Кмета на общината).

##### **Система за наблюдение**

Чл.8. Прилагането на правилата за поведение от служителите в общинската администрация и звената към нея са обект на постоянно наблюдение от преките им ръководители и от секретаря на общината.

##### **Установяване и докладване**

Чл.9. При установяване на нарушение на изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, извършено от служител в общинската администрация и звената към нея, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка секретаря на

общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, както и данни за свидетелите на извършването му.

### **Дисциплинарна отговорност**

Чл.10. Неспазването на изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от Кмета на общината, по реда на Кодекса на труда.

## **Раздел II**

### **Управленски подход и стил на работа**

#### **Принципи**

Чл.11. (1) Управленската дейност в общинската администрация и звената към нея се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

#### **Съвещания**

Чл.12. (1) Оперативните съвещания по текущи въпроси с директорите на дирекции и ръководителите на бюджетни звена в общината се провеждат ежеседмично под ръководството на кмета на общината.

(2) Кмета на общината може да свиква и извънредни съвещания по определени въпроси на лицата по ал. 1 в пълен или определен от него състав.

## **Раздел III**

### **Организационна структура**

Чл.13. (1) Общинската администрация и звената към нея се състои от самостоятелни структурни и самостоятелни длъжности, определени от общинския съвет.

(2) Основните функции, организацията на работа на самостоятелните структурни и длъжности и общите линии на докладване се определят с Устройствения правилник на общинската администрация, утвърден от кмета на общината.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

## **Раздел IV**

### **Управление на човешките ресурси**

Чл.14. Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхваща подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането, които са отразени в утвърдените от Кмета на общината “Система за управление и контрол на човешките ресурси” и “Вътрешните правила за работната заплата в общинската администрация и звената към нея”.

## **Раздел V**

### **Компетентност на персонала**

#### **Изисквания за компетентност**

Чл.15. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в общинската администрация и звената към нея са определени в съответната длъжностна характеристика.

#### **Повишаване на квалификацията**

Чл.16. Повишаването на квалификацията на служителите в общинската администрация и звената към нея се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, лекции, семинари, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение в Администрацията.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

#### **Раздел I**

##### **Определяне на рисковите области**

Чл.17. (1) Директорите на дирекции в общинската администрация и ръководителите на звена към общинската администрация извършват оценка на съответното структурно звено 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 и служебна дисциплина;

✓ Компютърни системи.

(2) Оценката на рисковите области се извършва веднъж годишно през IV-то тримесечие, съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове – Приложение № 1 към настоящите правила.

(3) При оценката на рисковите области длъжностните лица по ал. 1 се ръководят от Възможните рискове по видови области, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

## **Раздел II**

### **Оценка и реакция на идентифицираните рискове**

Чл.18. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

- ✓ Нисък риск – от 0,00 до 1,66
- ✓ Среден риск – от 1,67 до 3,33
- ✓ Висок риск – от 3,34 до 5,00

Чл.19. (1) Директорите на дирекции в общинската администрация и ръководителите на звена към общинската администрация предлагат на кмета на общината адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката на риска е:

- ✓ средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- ✓ висока – в срок от две седмици от извършването на оценката.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:

- ✓ Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;
- ✓ Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
- ✓ Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигане на целите;
- ✓ Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на общината.

## **Раздел III**

### **Мониторинг на процеса по управление на риска**

Чл.20. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове - Приложения № 1 и Примери за рискове по рискови области – Приложение № 2 към настоящите правила, периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

# ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

## Раздел I

### Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

#### Разрешаване

Чл.21. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в община Искър се взема от кмета на общината или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите и/и съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в община Искър, както и длъжностните им характеристики.

#### Одобряване

Чл.22. Утвърждаването (заверката) на определени транзакции, данни или документи в община Искър се извършва от кмета на общината или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в община Искър, утвърден от кмета на общината, както и длъжностните им характеристики.

#### Оторизиране

Чл.23. (1) Кмета на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от общинската администрация за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на общински съвет Искър.

(2) Кмета на общината може да делегира конкретни правомощия на ръководител на самостоятелно структурно звено в общината или на длъжностно лице със самостоятелни функции по тяхно предложение на длъжностно лице от същото или друго структурно звено, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на общински съвет Искър

(3) При определянето на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1 и ал. 2, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 и ал. 2 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от кмета на общината.



## **Раздел II**

### **Разделение на отговорностите**

Чл.24. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители и на длъжностните лица със самостоятелни функции се регламентират с Правилника за вътрешния трудов ред в община Искър, утвърден от кмета на общината.

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

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## **Раздел III**

### **Система на двоен подпис**

Чл.25. (1) Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемане на всяко задължение (сключване на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване и командироване и др.) и извършването на плащане (разходен касов ордер, преводно или бюджетно платежно нареждане) се осъществява след полагането на подписите на:

- Лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- Кмета на общината /респективно Кмета на кметство, Директора на училище/.

(2) 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.

(3) Кмета на общината /респективно Кмета на кметство, Директор на училище/ с административен акт определя лицата имащи право да полагат „първи” и „втори” подпис при поемане на задължение или извършване на разход /двоен подпис/, както и техните заместници в случаите на отсъствие, поради ползване на отпуск, болнични и командировка.

## **Раздел IV**

### **Предварителен контрол**

#### **Дефиниция**

Чл.26. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на всички решения и извършването на всички действия в

общинската администрация и звената към нея се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

### **Обхват**

Чл.27. Предварителният контрол се извършва постоянно преди вземане на всяко решение или извършване на всяко действие, свързано със:

- ✓ разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- ✓ управление и стопанисване на имуществото на общината;
- ✓ пораждане на права, респективно задължения, за общината и/или за нейните служители.

### **Обекти**

Чл.28. (1) Основните дейности в общинската администрация и звената към нея, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- ✓ процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ покупката на активи или услуги;
- ✓ командировките в страната и в чужбина;
- ✓ отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- ✓ продажба на движимо и недвижимо имущество;
- ✓ провеждането на конкурс за назначаването на служители и назначаването на служители;
- ✓ други.

(2) Обект на предварителен контрол за законосъобразност е и цялата дейност на общинската администрация и звената към нея в кметствата.

(3) Обект на предварителен контрол за законосъобразност е и цялата дейност на общообразователните училища в общината.

### **Субекти**

Чл.29. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в общинската администрация и звената към нея за гр.Искър се извършва от:

- ✓ Секретаря на общината – по отношение на процедурите по човешките ресурси в общината;
- ✓ Главният счетоводител на общината - по отношение на процедурите при извършване на разход, по отношение на командировките в страната и чужбина, по отношение обслужването на болничните листа на служителите към общинската администрация и звената към нея.
- ✓ Финансов контролор при общинската администрация – по отношение на всички решения и действия, свързани с поемане на задължение и извършване на разход;
- ✓ Главен юрисконсулт – по отношение на решенията и действията от общ характер в общината;

(2) Предварителният контрол за законосъобразност в общинската администрация и звената към нея в кметствата се извършва от упълномощени длъжностни лица от Кмета на кметството с административен акт.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност в общообразователните училища се извършва от упълномощени длъжностни лица от Директора на училището с административен акт.

(4) Лицата по ал.1, ал.2 и ал.3 осъществяват предварителния контрол на три етапа:

1. получаване на цялата документация;
2. извършване на конкретни проверки;
3. изразяване на писмено мнение по дадена дейност или процес.

### **Събиране на информация**

Чл.30. (1) Длъжностните лица от общинската администрация и звената към нея отговорни за подготовката на вземането на определено решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

### **Извършване на предварителния контрол**

Чл.31. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(2) Преди поемането на задължение лицата упълномощените лица да извършват предварителен контрол проверяват:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на средствата по съответния бюджетен параграф;
2. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
3. правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);
4. спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме (проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания).

(3) Преди извършване на разход упълномощените лица проверяват:

1. съответствието на разхода с поетото задължение;
2. компетентността на лицето, което ще разпорежи извършването на разхода – има ли право да управлява и да се разпорежда с бюджетни средства и имущество на общината;

3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и сумите в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

### **Документиране**

Чл.32: (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юрисконсулта се отразява в становище до Кмета на общината и/или чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния краен документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от упълномощените лица да извършват предварителен контрол, се отразяват в Заявките за поемане на задължение (Док 02-01-01) и Заявките за извършване на разход (Док 02-02-01). В Заявките за поемане на задължение (Док 02-01-01) и Заявките за извършване на разход (Док 02-02-01) упълномощените лица изразяват мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

- може да бъде поето задължението/ извършен разхода;
- не може да бъде поето задължението/ извършен разхода поради следните причини (посочват се причините).

(3) Заявките за поемане на задължение (Док 02-01-01) и Заявките за извършване на разход (Док 02-02-01) се регистрират от упълномощените лица да извършват предварителен контрол в Регистър на упълномощените лица да извършват предварителен контрол (Док 02-03-01).

(4) Заявките за поемане на задължение (Док 02-01-01) и Заявките за извършване на разход (Док 02-02-01) по ал. 2 се представят на Кмета на общината/ респективно Кмета на кметството, Директора на училище заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към тях се прилагат и документите за извършените от упълномощените лица проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Чл.33. Процедурата регламентираща извършването на предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход е разписана в утвърдената от Кмета на общината Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход, съдържаща следните основни процедури и работни инструкции:

- 1.Основна процедура „Поемане на задължение”
- 2.Работна инструкция „Поемане на задължение”
- 3.Основна процедура „Извършване на разход”
- 4.Работна инструкция „Извършване на разход”
- 5.Работна инструкция „Съставяне на досие на задължение / разход”
- 6.Работна инструкция „Действие на упълномощените лица да извършват предварителен контрол”

## **Раздел V**

### **Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции**

Чл.34. Осчетоводяването на всички операции в общинската администрация, кметствата и общообразователните училища се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от Главния счетоводител и Старши счетоводител от Дирекция "ФСДАО" в общината, Старши /младши/ специалист "Бюджет и счетоводство" в кметствата и счетоводителите в общообразователните училища в съответствие със Закона за счетоводството, и утвърдените от Кмета на общината:

1. Индивидуален сметкоплан на община Искър;
2. Актуализация на счетоводната политика на община Искър;
3. Вътрешни правила за документооборота на община Искър.

## **Раздел VI**

### **Процедури за наблюдение**

Чл.35. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Искър осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред в община Искър, утвърден от кмета на общината.

## **Раздел VII**

### **Преглед на процедури, дейности и операции**

Чл.36. (1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Искър осъществяват периодичен преглед върху точността на изпълнението на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност, най-малко веднъж годишно.

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

## **Раздел VIII**

### **Антикорупционни процедури**

#### **Проверка на сигналите**

Чл.37. (1) При постъпили сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности, те се проверяват от секретаря на общината чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица в общинската администрация.

(2) Секретарят на общината по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от общинската администрация, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

#### **Установяване на индикатори за измами и нередности**

Чл.38. Индикатор за измама или нередност, е действие или бездействие на служител от общинската администрация и звената към нея, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Индикатор за измама или нередност е и необоснованото търсене на информация относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от общинската администрация и звената към нея

#### **Докладване**

Чл.39. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в общинската администрация и звената към нея е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на кмета на общината или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

(2) При наличие на достатъчно данни кмета на общината уведомява компетентните органи.

## **Раздел IX**

### **Правила за достъп до активи и информация**

#### **Достъп до активи**

Чл.40. (1) Материалноотговорните лица в общинската администрация и звената към нея се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната им характеристика или със заповед на кмета на общината.

(2) Предоставянето на материалните активи на служители от общинската администрация и звената към нея се регламентира със Системата за управление и контрол на активите, утвърдена от кмета на общината.

#### **Достъп до информация**

Чл.41. (1) Всеки служител от общинската администрация и звената към нея има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на неговите служебни задължения.

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

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на кмета на общината по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

## Раздел X

### Правила за управление на човешките ресурси

Чл.42. Правилата и процедурите на общината за управление на човешките ресурси са отразени в утвърдената от Кмета на общината, Система за управление и контрол на човешките ресурси.

Чл.43. Системата за управление и контрол на човешките ресурси включва следните основни процедури и работни инструкции:

- Основна процедура „Набиране на персонала“;
- Работна инструкция „Набиране на персонала“;
- Работна инструкция „Назначаване на нов служител“;
- Основна процедура „Въвеждане и ориентация“;
- Работна инструкция „Въвеждане и ориентация“;
- Основна процедура „Атестиране на служители“;
- Работна инструкция „Атестиране на служители“;
- Основна процедура „Планиране и организация обучение на персонала“;
- Работна инструкция „Планиране и организация обучение на персонала“;
- Основна процедура „Повишаване в държавна служба“;
- Работна инструкция „Повишаване в държавна служба“;
- Основна процедура „Обслужване на отпуск“;
- Работна инструкция „Обслужване на отпуск“;
- Основна процедура „Обслужване на болнични“;
- Работна инструкция „Обслужване на болнични“;
- Основна процедура „Работа на комисията по етика“;
- Работна инструкция „Работа на комисията по етика“;
- Основна процедура „Прекратяване на служебни и трудови правоотношения“;
- Работна инструкция „Прекратяване на служебни и трудови правоотношения“.

## Раздел XI

### Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

#### Общи правила за документиране на информацията

Чл.44. (1) Комплексната информационна дейност включва създаване, приемане, регистриране, разпределение и предаване на носителите на информация (документите), както и дейността, свързана с контрола по спазване на сроковете за работа с документите;

(2) Служителят, на когото е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на заповед, проект на писмо, проект на отговор и др., в зависимост от конкретния случай;

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

(4) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива на общината и кметствата за текущо съхранение и архивиране.

#### Специални правила за документиране на информацията

Чл.45. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в община Искър се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за документооборота на община Искър утвърдени от кмета на общината.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за провеждане на процедури по обществени поръчки, утвърдени от кмета на общината.

#### Досиета за задължения и разходи

Чл.46. (1) Съставят се досиета за задължения и извършване на разход от общината /респективно кметствата и училищата/ свързани със Закона за обществените поръчки;

(2) Лицата, които са отговорни за съставянето и съхраняването на досиетата за поемане на задължения и извършване на разход, се определят със заповед на кмета на общината /кметството/, директорът на училището.

(3) Всяко досие съдържа:

- ✓ опис на приложените документи (Док 02-04-01);
- ✓ копия на заявка за поемане на задължение и заявка за извършване на разход;
- ✓ копия от договори, анекси, фактури и други платежни документи;



✓ контролен лист за движението на досието между структурните звена и съответните длъжностни лица (Док 02-05-01).

### **Архивиране на информацията**

Чл.47. (1) Архивирането на документите включва, научно-техническа обработка на документите и предаването им в учрежденския архив или в Държавния архив съгласно Закона за Националния архивен фонд, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки и Вътрешни правила за документооборота на община Искър в съответствие с утвърдените номенклатури на делата и списъците на видовете документи със сроковете за тяхното съхраняване;

(2) Запазването на документите в учрежденския архив или предаването им в Държавен архив се извършва с решение на назначената за целта експертна комисия съгласно Закона за Националния архивен фонд.

(3) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на чл. 44 от този правилник.

### **Съхраняване на информацията**

Чл.48. (1) Всички документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

(2) Архивирани документи се съхраняват в предназначени за целта и специално оборудвани помещения.

## **Раздел XII**

### **Съпоставяне на данните**

Чл.49. За установяване на съответствие, данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично, а именно:

1. Счетоводните записвания свързани с банковите сметки със съответните банкови извлечения;
2. Данните от фактурите с тези от складовите разписки.

## **Раздел XIII**

### **Контролни дейности, свързани с информационните технологии**

#### **Общ контрол**

Чл.50. Сигурността на информационната система в общината и кметствата се осигурява от специалистите по информационно обслужване на общината.

Чл.51. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в общинската администрация и кметствата се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.52. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат само длъжностните лица по чл. 50 от този правилник.

### **Контрол върху приложенията**

Чл.53. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.54. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл.55. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

## **ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

### **Раздел I Информация**

Чл.56. Информационните потоци в община Искър се управляват чрез въведените и действащи деловодни информационни системи.

### **Раздел II Комуникация**

#### **Вътрешна комуникация**

Чл.57. Кмета на общината провежда ежеседмични съвещания на Директорите на дирекции, ръководителите на самостоятелни структурни звена и длъжностните лица със самостоятелни функции в община Искър с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.58. Директорите на дирекции в общинската администрация и Ръководителите на самостоятелни структурни звена провеждат периодично съвещания на служителите от ръководеното от тях звено.

#### **Външна комуникация**

Чл.59. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от служители в Дирекция “Финансова счетоводна дейност и административно обслужване” съобразно техните компетентности при спазване на Закона за достъп до обществена информация.

## **ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ**

Чл.60. (1) Кметовете на кметства и Директорите на общообразователни училища като второстепенни разпоредители на бюджетни средства ежегодно до 28 февруари изготвят доклад и попълват въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол в кметствата и училищата, утвърден от министъра на финансите за целите на годишното докладване по ЗФУК.

(2) Въз основа на попълнените въпросници по ал. 1 от второстепенните разпоредители на бюджетни средства и общината, комисия назначена от кмета на общината изготвя обобщена информация за състоянието на финансовото управление и контрол в община Искър.

Чл.61. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.62. Екземпляр от настоящите вътрешни правила се предоставя на разположение в Центъра за информация и услуги намиращ се на първия етаж в сградата на общинската администрация в гр.Искър.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед №  
...118 / 03. 05. 2017 г. на кмета на общината и влизат в сила от 01.  
...05...2017 г.

Приложения:

1. Система за управление и контрол на бюджетния процес, със следните основни процедури, работни инструкции и приложени документи:
  - Основна процедура „Съставяне на проектобюджет” (ОП 01-01);
  - Работна инструкция „Действия при съставяне на проектобюджет” (РИ 01-01);
  - Основна процедура „Обсъждане и приемане на бюджета” (ОП-01-02);
  - Контролен лист (ДОК 01-02-01);
  - Основна процедура „Изпълнение на бюджета” (ОП-01-03);
  - Работна инструкция „Действия при изпълнение на бюджета” (РИ 01-02);
  - Заявка (ДОК 01-03-01);
  - Основна процедура „Актуализация на бюджета” (ОП-01-04);
  - Работна инструкция „Действия при актуализация на бюджета” (РИ 01-03);
  - Основна процедура „Отчитане на бюджета” (ОП-01-05);
  - Работна инструкция „Действия при отчитане на бюджета” (РИ 01-04).
2. Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход, със следните основни процедури, работни инструкции и приложими документи:
  - Основна процедура „Поемане на задължение” (ОП 02-01);
  - Работна инструкция „Поемане на задължение” (РИ 02-01);
  - Работна инструкция „Съставяне на досие на задължение / разход” (РИ 02-03);
  - Работна инструкция „Действие на упълномощените лица да извършват предварителен контрол” (РИ 02-04);
  - Заявка за поемане на задължение (ДОК 02-01-01);
  - Основна процедура „Извършване на разход” (ОП 02-02);
  - Работна инструкция „Извършване на разход” (РИ 02-02);
  - Искане за извършване на разход (ДОК 02-02-01);
  - Опис на приложимите документи в досието да поемане на задължението и извършване на разход (ДОК 02-03-01);
  - Регистър на упълномощените лица да извършват предварителен контрол (ДОК 02-04-01);
  - Регистър за движение на досието на „ ..... „ по договор №...../.....г.....(ДОК 02-05-01).
3. Система за управление и контрол на човешките ресурси, със следните основни процедури, работни инструкции и приложени документи:
  - Основна процедура „Набиране на персонала” (ОП 03-01);
  - Работна инструкция „Набиране и подбор” (РИ 03-01);
  - Контролен лист (ДОК 03-02-01);

- Работна инструкция „Назначаване на нов служител” (РИ 03-02);
- Контролен лист (ДОК 03-02-02);
- Основна процедура „Въвеждане и ориентация” (ОП 03-02);
- Работна инструкция „Въвеждане и ориентация” (РИ 03-03);
- Контролен лист (ДОК 03-04-03);
- Основна процедура „Атестиране на служители” (ОП 03-03);
- Работна инструкция „Атестиране на служители” (РИ 03-04);
- Основна процедура „Планиране и организация обучение на персонала” (ОП 03-04);
- Работна инструкция „Планиране и организация обучение на персонала” (РИ 03-05);
- Основна процедура „Повишаване в държавна служба” (ОП 03-05);
- Работна инструкция „Повишаване в държавна служба”(ОП 03-06);
- Основна процедура „Обслужване на отпуск” (ОП 03-06);
- Работна инструкция „Обслужване на отпуск” (РИ 03-07);
- Основна процедура „Обслужване на болнични” (ОП 03-07);
- Работна инструкция „Обслужване на болнични” (РИ 03-08);
- Основна процедура „Работа на комисията по етика” (ОП 03-08);
- Работна инструкция „Работа на комисията по етика” (РИ 03-09);
- Основна процедура „Прекратяване на служебни и трудови правоотношения” (ОП 03-09);
- Работна инструкция „Прекратяване на служебни и трудови правоотношения” (РИ-03-10).

4. Система за управление и контрол на собствеността на общината със следните основни процедури и работни инструкции:

- Основна процедура „Отдаване под наем на недвижими имоти общинска собственост (ОП 05-01);
- Работна инструкция „Отдаване под наем на недвижими имоти общинска собственост” (РИ 05-01);
- Основна процедура „Разпореждане с недвижими имоти - частна общинска собственост” (ОП 05-02);
- Работна инструкция „Разпореждане с недвижими имоти - частна общинска собственост” (РИ 05-02);
- Основна процедура „Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти - общинска собственост” (ОП 05-03);
- Работна инструкция „Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти - общинска собственост” (РИ 05-03);

5. Система за управление и контрол на активите със следните работни инструкции:

- Общи положения;
- Работна инструкция „Действия при придобиване на ДМА, ДНМА, и МЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА” (РИ-06-01);

- Работна инструкция „Действия по стопанистване на придобитете ДМА, ДНМА, и МЗ” (РИ-06-02);
  - Работна инструкция „Действия при инвентаризация на ДМА, ДНМА, и МЗ и документирането на инвентаризацията” (РИ-06-03);
  - Работна инструкция „Действия по приключване на инвентаризацията” (РИ-06-04);
  - Работна инструкция „Действия при бракуване на ДМА, ДНМА, и МЗ” (РИ-06-05).
6. Приложения: по чл.20:
- Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове (Приложение №1);
  - Примери за рискове по рискови области (Приложение №2).