



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр.Искър,ул. „Георги Димитров“ 38 e-mail:iskar@atlantis.bg, тел.код:06516, тел: 24-24, факс:21-96

ЗАПОВЕД

№ *118*

гр. Искър, *03.05.*..... 2017 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация, във връзка чл.3, ал.1, ал.2, чл.5, ал.2, чл.10, ал.1, т.3 и чл.13, ал.3, т.6 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешните правила за финансово управление и контрол в община Искър, както следва:

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:

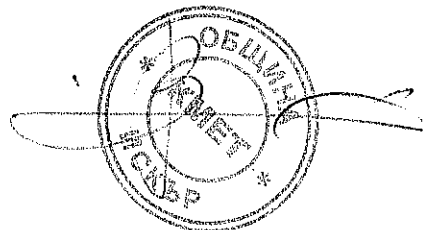
- Общи положения;
- Работна инструкция „Действия при придобиване на ДМА, ДНМА, и МЗ, зачисляване, инсталиране, монтаж, тестване и други на ДМА и ДНМА” (РИ-06-01);
- Работна инструкция „Действия по стопанистване на придобитете ДМА, ДНМА, и МЗ” (РИ-06-02);
- Работна инструкция „Действия при инвентаризация на ДМА, ДНМА, и МЗ и документирането на инвентаризацията” (РИ-06-03);
- Работна инструкция „Действия по приклучване на инвентаризацията” (РИ-06-04);
- Работна инструкция „Действия при бракуване на ДМА, ДНМА, и МЗ” (РИ-06-05).

Заповедта да се сведе до знанието на секретаря на община Искър, кметове на кметства, директори на училища, директори на дирекции, ръководители на звена към общината, всички служители от администрацията по електронен път за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на секретаря на община Искър.

ИНЖ. ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ

Кмет на община Искър



Съгласувал:

Силвия Медунска – директор дирекция ФСДАО

Изготвил:

Теменужка Цановска – финансов контролър