



✉ 4824 с.БОРИНО, обл.СМОЛЯН,
ул. „Христо Ботев”№1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

✉ 4824 BORINO, SMOLYAN distr.,
1, Hristo Botev Str.; BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

www.borino.bg; e_mail:obshtina_borino@abv.bg

ЗА П О В Е Д

№ 43А/ 09.03.2020г.

На основание чл.44,ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.10,ал.2 от ЗФУКПС

УТВЪРЖДАВАМ :

Система за финансово управление и контрол в община Борино

**Настоящата заповед да се сведе до знанието на финансовия контрольор,началник
отдел „Финанси и бюджет“ и всички заинтересовани лица в община Борино за сведение
и изпълнение.**

МУСТАФА КАРААХМЕД
Кмет на община Борино



СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В ОБЩИНА БОРИНО

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила имат за цел:

Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на общинска администрация Борино се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и

информацията.

- Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия .

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 Община Борино за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в община Борино (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл. 2. **Настоящите** правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в община Борино. Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити сами разработват и прилагат вътрешни правила, съобразени със спецификата на тяхната дейност.

Чл.3.(1). Финансовото управление и контрол в община Борино се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури .

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

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

-Икономичност;

-Конфиденциалност.

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

-Контролна среда;

-Управление на риска;

-Контролни дейности;

-Информация и комуникация;

-Мониторинг;

Чл. 5. Дейността по финансовото управление и контрол в община Борино се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му. Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в общинска администрация Борино, Правилника за документооборота в община Борино, Счетоводната политика на община Борино и Индивидуалния сметкоплан на община Борино и всички законови и подзаконови актове, уреждащи дейността на обекта, както и вътрешни актове, регламентиращи действията и функциите на бюджетната единица.

Чл.6. Правилата се въвежда в действие със заповед на кмет на община Борино.

ГЛАВА ВТОРА.

КОНТРОЛНА

СРЕДА

Раздел I

Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в община Борино се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл. 8. Всички служители в община Борино са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс в община Борино.

Чл. 9. Прилагането на правилата за поведение от служителите в община Борино е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители и от секретаря на общината.

Чл. 10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител н 1 община Борино, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка секретаря на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено и ..ини за свидетели на извършването му.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от кмета на община Борино по реда на Кодекса на труда /или Закона за държавния служител.

Раздел II

Управленска философия и стил на работа на ръководството

Чл. 12. (1).Управленската дейност в община Борино 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.

Чл. 13. Оперативни съвещания по текущи въпроси ръководителите на отделите, кметовете по населени места, заместник кмета и секретаря на общината, кметът на община Борино свиква всеки втори и четвърти понеделник на месеца .

Раздел III

Организационна структура,осигуряваща разделение на отговорностите,йерархичност и ясни правила, права,задължения и нива на докладване

Чл. 14. (1) Структурата на Общинска администрация Борино се състои от отдели , определени с решение на общински съвет Борино и утвърдена от кмета на община Борино.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за организацията, дейността и вътрешния ред в община Борино , утвърден от кмета на община Борино .

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

Чл. 15. (1) Служителите в община Борино се назначават на трудови и служебни правоотношения при спазването на Кодекса на труда и / или Закона за държавните служители.

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено предлага на кмета на общината да се назначи/ат лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) При необходимост от заемане на длъжността по служебно правоотношение се обявява конкурс за назначаване на държавен служител при спазване на изискванията на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавния служител.

(4) При назначаване на трудово правоотношение се допускат до интервю кандидати, които отговарят на поставените необходими изисквания за заемане на длъжността и се определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл. 16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешни правила за работната заплата в община Борино, утвърдени със заповед на кмета на община Борино.

Чл. 17. (1) Повишаването в длъжност на служителите в община Борино се извършва след извършена атестация на индивидуалното изпълнение на възложената работа от преките ръководители и/или секретаря на община Борино и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

Раздел IV

Политики и практики по управление на човешките ресурси

Чл. 18. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Борино веднъж в годината, извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в организацията извършват периодични анализи, веднъж годишно, 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 V

Компетентност на персонала

Чл. 19. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в общинска администрация Борино са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 20. (1) Повишаването на квалификацията на служителите в общината се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение при необходимост.

(2). Условиата и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите в община Борино се регламентират с Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в община Борино.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I

Условия за управление на риска

Чл.21. Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на общинска администрация Борино и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Чл.22. Стратегическите цели на община Борино се дефинират по области и политики в стратегическия план на община Борино за периода 2021-2027г.

Чл. 23. За управление на риска се прилага Стратегия за управление на риска в община Борино, утвърдена в общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛНИ

ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности се прилагат на всички нива в организацията и на всички етапи при постигането на целите. Те могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи и включват:

Раздел I

Системата на двоен подпис

Чл. 24. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от кмета на общината и от началник отдел „Ф и Б“ в община Борино. С издадена от ръководителя на организацията заповед се определят и други длъжностни лица, които могат да полагат подпис върху съответните документи. Реда и начина на прилагане на системата на двойния подпис е регламентиран в разписани Правила за прилагане системата на двоен подпис в община Борино.

Раздел II

Правила за достъп до активи и информация

Чл. 25. (1) Материално-отговорните лица в община Борино се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със **заповед на кмета на община Борино**.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от общинска администрация Борино се регламентира с Правилника за организацията, дейността и вътрешния трудов ред на община Борино утвърден от кмета на общината.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на общинска администрация Борино се извършва само със знанието и разрешението **на** ръководителя **на** организацията с изключение на преносимите компютри и други активи , които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 26. (1) Всеки служител от община Борино 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.

(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 III

Политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност

Чл. 27.(1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди поемане на всички решения и извършването на всички действия в община Борино **се** извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да **се** гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителният контрол е да предостави на ръководителя община Борино разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(4) Следва да се има в предвид , че ръководителят може да изиска и предварителен контрол по целесъобразност , при който да получи допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, но и дали е обвързано с целите на организацията.

Чл. 28. Основните дейности в община Борино , подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- * Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- * Придобиването на активи или услуги;
- * Командировките в страната и чужбина;
- * Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- * Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- * Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 29. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в община Борино **се** извършва от финансов контролор. Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на **всички** решения и действията, свързани с финансовата дейност на община Борино.

Чл. 30. (1) Длъжностните лица от община Борино, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на с ответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

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

(3) Преди поемането на задължение финансовият контрольор проверява:

- 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 обхватът и валидността им;

- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична **вярност**);

- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;

- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от бюджетни лимити.

*****Резултатите от проверката финансовият контрольор документира в заявка за поемане на задължение, подадена от правоимащо лице в общината, съгласно длъжностни характеристики.**

(5) Преди извършването на разход финансовият контрольор проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение;
- 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 обхватът и валидността им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

- Разплащането може ли да се извърши от касата на общината или по банков път.
- Приложени ли са изискванията на Решение №592/21.08.2018г на **МС** за плащания над 30 000.00 лв. с ДДС и необходимо ли е прилагането му.

*****Мнението си относно законосъобразността на извършване на разхода финансовият контрольор изразява в искане за извършване на разход, подадено от отговорното лице в общината.**

Чл. 31.(1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контрольор се отразяват в контролен лист. В него финансовият контрольор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването **на** разхода, което може да бъде:

- Мнение за законосъобразност –в случаите когато предварителния контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието ;
- Мнение с резерви – в случаите когато предварителния контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието;
- Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за обективно мнение .

Заявките и исканията се представя на кмета на общината заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към тях се

прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки - констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Раздел IV

Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

Чл.32. Текущият контрол се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на организацията, с цел да се гарантира, че процесите, за които носи отговорност въпросното ръководство, се извършват по правилен начин. Всяка организация е отговорна за планирането, внедряването и прилагането на политиките и процедурите за текущ контрол, отчитайки спецификата на дейността си. По своя обхват и същност на проверките, текущият контрол не се различава от последващия контрол. За разлика от последващия контрол, текущият цели да установи несъответствия в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответния разход. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи

Раздел V

Политики и процедури по последващи оценки на изпълнението

Чл.33. Кметът на общината носи управленска отговорност за въвеждане на правила и процедури по предотвратяване и разкриване на измами и нередности. Съгласно ЗФУКПС, задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.

За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението са въведени:

- превантивни мерки;
- система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности;
- система за установяване на индикатори за измами и нередности;
- система за докладване на констатираните несъответствия, която описва ясно линията за вътрешно и външно докладване- вътрешно докладване от служителите на ръководителя на организацията чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на ръководителя на организацията (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.)

Раздел VI

Процедури за обективно ,пълно, , точно достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции

Чл.34 .Осчетоводяването на всички операции в община Борино се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от служителите в отдел „Финанси и бюджет“ в съответствие със Закона за счетоводството. Указанията на министъра на финансите за

прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор - ДЦС № 20/2004 г., Индивидуалния сметкоплан на община Борино , Счетоводната политика и Правилника за документооборота на община Борино.

■

»

Раздел VII

Правила за управление на човешките ресурси

Чл. 35. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Борино веднъж в годината , извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в организацията извършват периодични анализи, веднъж годишно, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

Раздел VIII

Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика

Чл.36. Община Борино поддържа и демонстрира почтеност и етични ценности и да уведомяват обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности. Личната ангажираност и пример на ръководството (тонът на върха) при определяне на ценности, философия и стил на работа има водеща роля за почтеността и етичните ценности на съответната организация от публичния сектор. В община Борино има утвърден Етичен кодекс на поведение на служителите и ръководителите в общината, в които са определени принципите и правилата за поведение на участниците в организацията..

ГЛАВА ПЕТА

Информация и комуникация

Раздел I

Информация

Чл.37. Информационните потоци в община Борино се управляват чрез въведената деловодна информационна система.

Раздел II

Комуникация

Чл .38. Кметът на община Борино провежда съвещания на ръководителите на самостоятелни структурни звена в общината всеки втори и четвърти понеделник на месеца с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Среци с ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се осъществяват при необходимост по инициатива и на твете страни.

Чл.39. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Борино довеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл. 40. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от секретаря на община Борино.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл. 41. Кметът на община Борино изгражда система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 42. Мониторингът в община Борино се осъществява предимно като текуща дейност и под формата на специални оценки.

Чл. 43. Текущия мониторинг - това е мониторинг на ФУК, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности в общината. Той се осъществява прекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Затова по принцип текущия мониторинг е по-ефективен от специалните оценки.

Чл. 44. Специалните оценки се извършват след събитията и техният обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

Чл.45. Специалните оценки се извършват под формата на самооценки. Те се извършват Периодично, поне веднъж годишно от началниците на отделите и ръководителите на отделните структури в община Борино чрез въпросник за самооценка на вътрешния контрол.

Чл.46. Ежегодно до 31 март кметът на общината предоставя информация на министъра финансите чрез доклад и въпросник за състоянието на ФУК в община Борино в второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.



СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В ОБЩИНА БОРИНО

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 . Тези правила имат за цел:

Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на общинска администрация Борино се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията. 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 Община Борино за по-добро финансово управление;
 - Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
 - Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в община Борино (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл. 2. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в община Борино. Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити сами разработват и прилагат вътрешни правила, съобразени със спецификата на тяхната дейност.

Чл.3.(1).Финансовото управление и контрол в община Борино се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури

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

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

-Конфиденциалност.

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

-Контролна среда;

-Управление на риска;

-Контролни дейности;

-Информация и комуникация;

-Мониторинг;

Чл. 5. Дейността по финансовото управление и контрол в община Борино се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му. Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в общинска администрация Борино, Правилника за документооборота в община Борино,Счетоводната политика на община Борино и Индивидуалния сметкоплан на община Борино и всички законови и подзаконови актове, уреждащи дейността на обекта, както и вътрешни актове, регламентиращи действията и функциите на бюджетната единица.

Чл.6. Правилата се въвежда в действие със заповед на кмет на община Борино.

ГЛАВА ВТОРА.

КОНТРОЛНА СРЕДА

Раздел I Лична почтеност и професионална етика

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в община Борино се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл. 8. Всички служители в община Борино са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс в община Борино.

Чл. 9. Прилагането на правилата за поведение от служителите в община Борино е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители и от секретаря на общината.

Чл. 10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител в община Борино. прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка секретаря на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено и . . .ини за свидетели на извършването му.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на

трудова дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от кмета на община Борино по реда на Кодекса на труда /или Закона за държавния служител.

Раздел II Управленска философия и стил на работа на ръководството

Чл. 12. (1). Управленската дейност в община Борино 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.

Чл. 13. Оперативни съвещания по текущи въпроси ръководителите на отделите, кметовете по населени места, заместник кмета и секретаря на общината, кметът на община Борино свиква всеки втори и четвърти понеделник на месеца .

Раздел III Организационна структура

Чл. 14. (1) Структурата на Общинска администрация Борино се състои от отдели , определени с решение на общински съвет Борино и утвърдена от кмета на община Борино.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за организацията, дейността и вътрешния ред в община Борино , утвърден от кмета на община Борино .

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

Чл. 15. (1) Служителите в община Борино се назначават на трудови и служебни правоотношения при спазването на Кодекса на труда и / или Закона за държавните служители.

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено предлага на кмета на общината да се назначи/ат лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) При необходимост от заемане на длъжността по служебно правоотношение се обявява конкурс за назначаване на държавен служител при спазване на изискванията на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавния служител.

(4) При назначаване на трудово правоотношение се допускат до интервю кандидати, които отговарят на поставените необходими изисквания за заемане на длъжността и се определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл. 16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни

актове и Вътрешни правила за работната заплата в община Борино, утвърдени със заповед на кмета на община Борино.

Чл. 17. (1) Повишаването в длъжност на служителите в община Борино се извършва след извършена атестация на индивидуалното изпълнение на възложената работа от преките ръководители и/или секретаря на община Борино и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител .

Раздел V Компетентност на персонала

Чл. 18. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в общинска администрация Борино са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 19.(1) Повишаването на квалификацията на служителите в общината се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение при необходимост.

(2). Условието и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите в община Борино се регламентират с Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в община Борино.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I Условия за управление на риска

Чл.20. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на общинска администрация Борино и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл.21. Стратегическите цели на община Борино се дефинират по области и политики в стратегическия план на община Борино за периода 2021-2027г.

Чл.22. За управление на риска се прилага Стратегия за управление на риска в община Борино, утвърдена в общината.

Раздел II Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл.23. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила, периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности се прилагат на всички нива в организацията и на всички етапи при постигането на целите. Те могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи

Раздел I Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Чл.24. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в община Борино се взема от кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Устройствения правилник за организацията на работа в община Борино, утвърден от кмета на общината, както и длъжностните им характеристики.

Чл.25. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в общинска администрация Борино се извършва от кмета на община Борино или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Устройствения правилник на община Борино, утвърден от кмета на общината, както и длъжностните им характеристики.

Чл.26.(1) Кметът на община Борино може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от общината за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на общината.

Делегирането на отговорности следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1. се с наблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги поделегира 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 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от кмета на община Борино чрез издаване на заповед .

Раздел II Разделение на отговорностите

Чл. 27.(1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Устройствения правилник за организацията и реда на работа в община Борино, утвърден от кмета на община Борино.

(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 на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, разрешаване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел III Системата на двоен подпис

Чл. 28. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от кмета на общината и от началник отдел „Ф и Б" в община Борино. С издадена от ръководителя на организацията заповед се определят и други длъжностни лица, които могат да полагат

подпис върху съответните документи. Реда и начина на прилагане на системата на двойния подпис е регламентиран в разписани Правила за прилагане системата на двоен подпис в община Борино.

Раздел IV Предварителен контрол

Чл. 29.(1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди поемане на всички решения и извършването на всички действия в община Борино се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителният контрол е да предостави на ръководителя община Борино разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(4) Следва а се има в предвид , че ръководителят може да изиска и предварителен контрол по целесъобразност , при който да получи допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, но и дали е обвързано с целите на организацията.

Чл. 30. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или навършване на всяко действие, свързано с:

- * Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването .разход);

- * Управление и стопанисване на имуществото на община Борино , включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи.

- * Пораждане на права, респективно задължения, за община Борино и/или за нейните служители.

Чл. 31. Основните дейности в община Борино , подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- * Процедурите за възлагане на обществени поръчки;

- * Придобиването на активи или услуги;

- * Командировките в страната и чужбина;

- * Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;

- * Продажба на движимо и недвижимо имущество;

- * Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 32. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в община Борино се извършва от финансов контролор. Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на община Борино.

Чл. 33. (1) Длъжностните лица от община Борино, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на с ответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) С убектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и

информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

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

(4) Преди поемането на задължение финансовият контрольор проверява:

- 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 обхватът и валидността им;

- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична ~~вярност~~);

- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;

- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от бюджетни лимити.

***Резултатите от проверката финансовият контрольор документира в заявка за поемане на задължение, подадена от правоимащо лице в общината, съгласно утвърдени правила .

(5) Преди извършването на разход финансовият контрольор проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение;

- 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 обхватът и валидността им;

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

- Разплащането може ли да се извърши от касата на общината или по банков път.

- Приложени ли са изискванията на Решение №592/21.08.2018г на МС за плащания над 30 000.00 лв. с ДДС и необходимо ли е прилагането му.

***Мнението си относно законосъобразността на извършване на разхода финансовият контрольор изразява в искане за извършване на разход, подадено от отговорното лице в общината , съгласно утвърдена вътрешна наредба в общината.

Чл. 34.(1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контрольор се отразяват в контролен лист. В него финансовият контрольор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

- Мнение за законосъобразност –в случаите когато предварителния контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието ;

- Мнение с резерви – в случаите когато предварителния контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието;

- Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за обективно мнение .

Заявките и исканията се представя на кмета на общината заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към тях се прилагат и документите за извършените от финансовия контрольор проверки - констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

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

Чл 35. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка / докладна записка /, подписана от ръководителя на съответното структурно звено и утвърдена от кмета на общината, депозирана във финансовия отдел на общината. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявка във финансов отдел следва да е спазен следния ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход, служителите от съответното структурно звено подават заявка /искане до неговия ресорен заместник който извършва първия контрол по целесъобразност.

2. При положителна резолюция тя се препраща до финансовия контролор , придружена с документите по т. 1 и други необходими за извършване на разхода.

3. Постъпила при финансовия контролор, заявката се завежда в регистъра на аявки/регистъра за искания и се прави проверка относно компетентност на лицето, подало заявката/искането, наличие на одобрени средства по параграфи,спазване на нормативна уредба, необходимост от провеждане на процедури по ЗОП и аритметична вярност.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия , вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Същите се заплащат след попълно искане за разход от отговорния за осчетоводяването счетоводител от отдел „Финанси и бюджет" и представяне на първичен счетоводен документ, попълнен, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу | подписана командировъчна заповед от кмета на общината и подадено искане за извършване на разход от командирования служител .

(5) При необходимост от командировка в чужбина ръководителите на структурни звена | чрез докладна записка до кмета на общината. След одобрение на докладната/заявката * от ръководителят тя се изпраща до финансовия контролор за осъществяване на | предварителен контрол по законосъобразност. След което се предоставя за одобрение | от главния счетоводител и така одобрената заявка се предоставя на технически сътрудник «Канцелария на кмета » за издаване на заповед за командировка.

Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от кмета на общината и подадено искане за извършване на разход от командирования служител.

Поемането на задължение чрез сключване на договор подлежи на предварителен контрол по законосъобразност от финансовия контролор. След извършена проверка по заявката и дадено мнение на контролора, заявката се одобрява от кмета на общината и главния счетоводител. При отказ на главния счетоводител за полагане на втори подпис той входира в деловодството на общината своето отрицателно становище и мотивите за него.

Чл.36. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка за поемане на задължение. Изпълнението на финансовите ангажименти по договора се следят от отговорния счетоводител, съгласно длъжностна характеристика.. Разходите се извършват след одобрено подадено искане за разход от главния счетоводител и кмета на общината и дадено мнение на финансовия контролор. Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни

постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ.

Чл.37. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на общината, във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответния служител не е отчетел предходен такъв. Служебните аванси подлежат на предварителен контрол от финансовия контролор след подадена заявка за поемане на задължение и одобрена от кмета на общината и главния счетоводител.

Чл. 38. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на ръководителя и главния счетоводител на община Борино в срок до един работен ден от датата на одобряването им, за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи /включително и служебни аванси след предварително подписан от кмета на общината и главния счетоводител разходен касов ордер. При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се подава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 39. (1) В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаването на служебния аванс, в отдел « Финанси и бюджет» се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи - първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните, документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на

предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя разходен касов ордер или приходен касов ордер /ПКО/. Комплектованата документация се предоставя за

контрол от финансовия контролор в община Борино.

3) Началник на отдел «Финанси и бюджет» проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовия отчет.

4) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от кмета на общината или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.40. (1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

Чл. 41. (1) След представена заповед за командировка в чужбина, командированото лице получава полагащите му се средства във валута с разходен касов ордер за валута.

(2) До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише в отдел «Финанси и бюджет» авансов отчет за изразходваната валута с приложени към него самолетни билети и/или билети за ползван друг вид транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, копие от страниците на международния паспорт със снимка и печати на влязъл и излязъл от страната,

застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършената работа.

(3) Неизразходената валута се връща от командированото лице с приходен касов ордер за валута в същия вид валута, в който е била предоставена.

(4) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина, съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред ръководителя на организацията.

Чл. 42. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с община Борино се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда или Закона за държавния служител. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удържки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един път в месеца.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите, срещу положен подпис на платежната ведомост, срещу нотариално заверено пълномощно или с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.43 .Осчетоводяването на всички операции в община Борино се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от служителите в отдел „Финанси и бюджет" в съответствие със Закона за счетоводството. Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор - ДЦС № 20/2004 г., Индивидуалния сметкоплан на община Борино , Счетоводната политика и Правилника за документооборота на община Борино.

Раздел VI Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

Чл.44.(1) За реализиране на своята дейност община Борино използва външни сътрудници които получават възнаграждения при спазване на следните изисквания:

1. С носителите на авторски права се сключва граждански договор.

2.Договорите по ал. 1, т.1 се изготвят от юрисконсулта на община Борино по предложение на ръководителя на съответното структурно звено. Те се подписват от изпълнителя и за общината от кмета на община Борино или упълномощено от него лице.

3. За възнагражденията по ал. 1 т. 1 се изготвя хонорарна сметка.

2) Подписаните договори по ал. 1 т.1 и хонорарни сметки по ал. 1, т. 3 се изпращат за начисляване и изплащане в отдел „ Финанси и бюджет".

Чл.45. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на общинска администрация Борино за извършена работа по следния ред:

1. Съответния началник на отдел или ръководител на структурно звено прави предложение до кмета на община Борино за сключване на граждански договор с определено лице.

2. След одобрение от кмета на общината, юрисконсултът изготвя договор. Същият се подписва от изпълнителя и от кмета на общината или упълномощено от него лице.

3. Оформеният по ал. 1, т.2 договор се предава в отдел „ Финанси и бюджет" за начисляване и при технически сътрудник „Канцелария на кмета" за съхранение .

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл. 46. Изплащането на възнагражденията по чл. 44 и чл. 45 е придружено със Сметка за : изплатени суми и декларация за доходите, съгласно изискванията на Закона за залагане доходите на физически лица /ЗОДФЛ/ и Кодекса за социалното осигуряване /КСО/

РАЗДЕЛ VII Отчетност и контрол при продажба и отдаване под наем на общинско Имущество

Чл.47.Отдаването под наем на общинско имущество в община Борино се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за общинска собственост и Наредбата за реда управление и разпореждане с общинско имущество в община Борино .

Чл.48. Търговете и конкурсите се провеждат от комисия.назначена със заповед на кмета н а общината .

Чл. 49.Комисията носи отговорност за законността и правилното провеждане на процедурите.

Чл.50. Контролът по процедурите по отдаване под наем на общинско имущество се осъществява от ресорния зам. кмет на общината и юрисконсулта.

Ч.51. След подписване на договора за отдаване под наем копие от него се представя в отдел „Ф и Б" за изпълнение на договорните задължения .

Чл.52. Наемите се начисляват ежемесечно в счетоводния отдел на община Борино.

Чл.53. Отговорност по чл. 51 носи отговорният счетоводител в община Борино.

Чл.54.Контролът по чл.52 се осъществява от главния счетоводител на общината.

Чл.55.Финансовият контролър и оперативния счетоводител следят за ежемесечното Внасяне на наемите по сключените договори за отдаване под наем.

Чл.56. При забавяне на плащането от наемателя, оперативния счетоводител уведомява за главния счетоводител, който съвместно с финансовия контролър и юрисконсулта на община Борино изпраща напомнителни писма до неизрядните наематели.

Чл.57. При невнасяне на три поредни наемни вноски оперативния счетоводител е длъжен да уведоми за това гл. счетоводител и юриста.

Чл.58. Отговорният счетоводител и финансовият контролър следят за Изпълнението и клаузите по договора за отдаване под наем на имущество.

Чл.59.При договори , в които има включени клаузи за актуализация на цените , при отстъпване на обстоятелства за промяна на цените , главният счетоводител уведомява за това юриста, който е длъжен да подготви анекс към договора в тридневен срок .

Чл.60. Анексът се подписва и от двете страни и копие от него се предоставя в отдел „ Ф и Б".

Чл.61. Контрол по актуализациите на наемите се осъществява от ресорния зам. кмет в общината

РАЗДЕЛ VIII Отчетност и контрол на разходите за горива за автомобилите ,за отопление и за телефони, вода и ел. енергия

Чл.62. Обект на отчетност и контрол в настоящата глава са :

- 1 .Разходите за вода;
- 2.Ел. енергия;
- 3.Горива за отопление
- 4.Горива за автомобилния парк
- 5.Телефони;

Чл.63. Разходите по чл. 62 се планират в бюджета на община Борино за съответния период.

Чл.64. За разходите на ел. енергия и вода се сключват договори с териториалните подразделения на национални компании;

Чл.65. Ежемесечно се извършва отчитане на разходите за вода и ел. енергия от представители на компаниите

Чл.66.Гориво за отопление в детските градини на територията на община Борино се поставя след сключване на договор с доставчик след проведена процедура по ЗОП при необходимост.

Чл.67. Приемането на гориво се извършва от материално-отговорното лице в учреждението и се подписва приемно-предавателни протоколи.

МОЛ изисква всички необходими документи.съгласно нормативната уредба преди зареждането с гориво.

Чл.68. Издават се фактури за доставеното количество , които се предоставят в счетоводството на общината за осчетоводяване от отговорния счетоводител и з а извършване на плащанията.

Чл.69. Доставка на гориво се контролира от ресорния заместник кмет.'

Чл.70. За доставка на гориво за служебните автомобили в община Борино се сключва договор за доставка след проведена процедура по ЗОП при необходимост .

Чл.71.Водачите на МПС зареждат гориво, което се отразява в опис за заредено гориво от доставчика, подписан от съответния шофьор.

Чл.72.Водачите на МПС попълват пътни листове за изминати километър и маршрути.

Чл.73.Пътните листове се подписват и оформят от шофьорите на служебните автомобили и от лицата, използващи автомобилите и автобусите, за удостоверяване на верността на изминатите километри .

Чл.74. В края на месеца в счетоводството се предоставят фактурите за заредено гориво . придружени с месечен отчет за всеки шофьор .

Чл.75.Изразходеното гориво се определя на база на нормативно определени разходни норми и изминати километри .

Чл.76.Отговорния счетоводител проверява цялостната документация за зарежданото и изразходвано гориво за автомобилния парк и ги осчетоводява .

Чл.77.Ежемесечно в отдел „Ф и Б" се получават фактури за телефонни услуги за извършените телефонни разходи и услуги..

Чл.78. За икономично и ефективно разходване на телефоните , със заповеди , кметът на общината определя лимити за телефонните постове.

Чл.79.При разходи над определените лимити , отговорния счетоводител изготвя справка за сумите на превишение на служителите.

Чл.80. Превишението се удържа от месечните възнаграждения на служителите , след дадено изрично писмено съгласие за това от тях.

Чл.81 .Отговорност за изпълнение на заповедите носят отговорните счетоводители.

Чл.82.Контролът по изпълнение на заповедта по чл. 81 се възлага на главния счетоводител и финансовия контролор.

Раздел IX Процедури за наблюдение

Чл. 83.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в общинска администрация Борино осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на коонкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред на община Борино, утвърден от кмета на общината.

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

Раздел X Преглед на процедури, дейности и операции

Чл.84.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Борино осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

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

Раздел XI Антикорупционни процедури

Чл. 85. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от секретаря на община Борино чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Секретаря на община Борино по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от общинска администрация Борино, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл. 86. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от община Борино което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

При индикатор за измама или нередност е и необосновано търсене на информация, относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от общинската администрация.

Чл. 87. (1) При констатиране административни слабости, пропуски и нарушения, които дават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в общината е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на секретаря на общината или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

(2) При наличие на достатъчно данни, ръководителя на организацията уведомява компетентните органи.

Раздел XII Правила за достъп до активи и информация

Чл. 88. (1) Материално-отговорните лица в община Борино се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на кмета на община Борино.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от общинска администрация Борино се регламентира с Правилника за организацията, дейността и вътрешния трудов ред на община Борино утвърден от кмета на общината.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на общинска администрация Борино се извършва само със знанието и разрешението на ръководителя на организацията с изключение на преносимите компютри и други активи , които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 89. Всеки служител от община Борино 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.

(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 XIII Правила за управление на човешките ресурси

Чл. 90. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Борино веднъж в годината , извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в организацията извършват периодични анализи, веднъж годишно, 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 на документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 91. (1) Всички документи, които постъпват в община Борино се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка !

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

Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил с експертната обработка на преписката.

(3) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай - длъжностно лице.

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

92.(1) Документалното отразяване на стопанските операции в община Борино се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от кмета на община Борино. . 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 обществени поръчки, утвърдени от кмета на община Борино.

93.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития , действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за държавния архивен фонд., Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, и в съответствие с Плана за документооборота и вътрешните Правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от кмета на община Борино.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначената за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавния архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания.

(3) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на раздел IV Достъп до активите и информация.

Чл.94. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Раздел XV Съпоставяне на данните

Чл.95. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

Раздел XVI Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Чл.96. Сигурността на информационната система в община Борино се осигурява от компетентно лице, с необходимия опит и квалификация , назначено на граждански договор в община Борино.

Чл.97. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в общинска администрация Борино се ограничава чрез въвеждане на логически пароли -а всеки отделен компютър.

Чл.98. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване има лицето, по чл.99.

Чл.99. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат : вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 100. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация, с цел тестване на .-градените в програмата контроли.

Чл. 101. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор соторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА Информация и комуникация

Раздел I Информация

Чл.102. Информационните потоци в община Борино се управляват чрез въведената деловодна информационна система.

Раздел II Комуникация

Чл 103.Кметът на община Борино провежда съвещания на ръководителите на самостоятелни структурни звена в общината всеки втори и четвърти понеделник на месеца с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Среци с ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се осъществяват при необходимост по инициатива и на твете страни.

Чл.104. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в община Борино довеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл. 105. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от секретаря на община Борино.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл. 106.Кметът на община Борино изгражда система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се предостави увереност ,че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 107. Мониторингът в община Борино се осъществява предимно като текуща дейност и под формата на специални оценки.

Чл. 108.Текущия мониторинг - това е мониторинг на ФУК ,интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности в общината.Той се осъществява прекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Затова по принцип текущия мониторинг е по -ефективен от специалните оценки.

Чл. 109.Специалните оценки се извършват след събитията и техния обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

Чл.110.Специалните оценки се извършват под формата на самооценки .Те се извършват

Периодично, поне веднъж годишно от началниците на отделите и ръководителите на отделните структури в община Борино чрез въпросник за самооценка на вътрешния контрол.

Чл.111. Ежегодно до 31 март кметът на общината предоставя информация на министъра финансите чрез доклад и въпросник за състоянието на ФУК в община Борино в второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Чл.112. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.113.За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.