

**ОБЩИНА КАСПИЧАН**



**KASPICHAN MUNICIPALITY**

**УТВЪРДИЛ: /П/**

**МИЛЕНА НЕДЕВА**

**КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН**

*/Утвърдена със Заповед № РД-25-404 от 18.07.2022г./*

**СИСТЕМА ЗА  
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**гр. Каспичан 2022г.**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези правила имат за цел:

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

- Спазване на приложимото законодателство, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;
- Опазване на активите и информацията;
- Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността.

(2) Да създадат условия за:

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Общинска администрация Каспичан за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите, предотвратяване, разкриване, коригиране на грешки и пропуски;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в Община Каспичан.

**Чл. 2.** Настоящите правила се прилагат във всички структурни единици, дейности и процеси в Община Каспичан.

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

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

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

**Чл. 4.** Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в Община- Каспичан, а именно:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

**Чл. 5.** Системата за финансово управление и контрол функционира чрез дейности и процеси, описани в правила, процедури, типови документи и приложения. Дейността по финансовото управление и контрол в Община Каспичан се регламентира в съответствие със:

- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Указанията, дадени от Министъра на финансите във връзка с прилагането на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Закона за публичните финанси;
- Стратегия за управление на риска;
- Интегрирана система за управление на качеството ISO 9001 и CAF; - Вътрешните правила на Община Каспичан, като част от СФУК.

**Чл. 6. (1)** Вътрешните правила на Община Каспичан се въвеждат в действие със заповед на Кмета на общината.

**(2)** Системата за финансово управление и контрол на Община Каспичан е достъпна в електронен вид за всички служители в локалната мрежа на общината – папка „Нормативи“.

**(3)** Системата за финансово управление и контрол на Община Каспичан се съхранява на хартиен носител /в оригинал/ при служителят, осъществяващ функциите на финансов контрол и копие при секретаря на общината.

**(4)** Всички невалидни /отменени или изменени/ вътрешни правила на Община Каспичан, които са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол, се съхраняват в нарочна папката „отменени правила“.



**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 Каспичан се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

**Чл. 8.** Всички служители в Община Каспичан са длъжни да познават и спазват изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Община Каспичан.

**Чл. 9.** Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на постоянно наблюдение от преките им ръководители и от секретаря на Община Каспичан.

**Чл. 10.** При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на Община Каспичан прекият им ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка секретаря на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за свидетели на извършването му и в какво точно се състои нарушението.

**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 общината или оправомощено от него лице по реда на Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**РАЗДЕЛ II**  
**УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА**

**Чл. 12. (1)** Управленската дейност в Община Каспичан 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. (1)** Оперативни съвещания по текущи въпроси с Директорите на дирекции, и/или определени от Кмета на общината служители в конкретните направления се провеждат минимум един път в месеца по преценка и след разпореждане на Кмета на



общината. За проведените съвещания по преценка на Кмета се съставя протокол, като за изпълнение на взетите решения отговаря и докладва секретаря на Община Каспичан.

(2) Директорите на дирекции в Община Каспичан провеждат ежеседмично съвещания по текущи въпроси със служителите от Дирекцията, като за проведените съвещания, поставените задачи и възникнали затруднения при изпълнение на поставени задачи докладват устно на секретаря на общината. За всеки отделен случай по разпореждане на секретаря докладването може да бъде и писмено.

### РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

**Чл. 14. (1)** Община Каспичан е юридическо лице на бюджетна издръжка. Администрацията е организирана в две дирекции - Дирекция „Обща администрация” и Дирекция „Специализирана администрация”.

(2) Структурата на Община Каспичан се определя с решение на Общински съвет по предложение на Кмета на общината, въз основа на която се разработва длъжностно разписание /съгласно Приложение № 1 към чл.11, ал.1 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията/ и поименно разписание на длъжностите /съгласно Приложение № 2 към чл.11, ал.3 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията/ на служителите от Община Каспичан.

(3) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и взаимодействието между тях се определят с Устройствения правилник на Общинска администрация Каспичан утвърден от Кмета на Община Каспичан.

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

### РАЗДЕЛ IV УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Чл. 15. (1)** Служителите в Община Каспичан се назначават по трудови правоотношения при спазването на Кодекса на труда или по служебни правоотношения при спазване изискванията на Закона за държавния служител.

(2) Назначаването на държавни служители се извършва по реда на Закона за държавния служител, Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Каспичан.

**Чл. 16.** Индивидуалното възнаграждение на всеки служител, увеличенията на индивидуалната работна заплата, допълнителните възнаграждения, както и отличия за образцово изпълнение на служебните задължения, сумите за представително облекло и други възнаграждения се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешни правила за заплатите в Общинска администрация Каспичан, утвърдени от Кмета на общината.

**Чл. 17** Повишаването в длъжност на служителите в Община Каспичан се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при спазване на реда и условията, предвидени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и Вътрешни правила за управление на човешките ресурси.

## РАЗДЕЛ V

### КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

**Чл. 18.** Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в Община Каспичан, са определени в съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 19. (1)** Повишаването на квалификацията на служителите в Община Каспичан се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и обучения за служебно и професионално развитие, организирани от Института по публична администрация.

(2) Условията и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите в Община Каспичан се регламентират с Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Каспичан, утвърдени от Кмета на общината.



## РАЗДЕЛ VI ПЛАНИРАНЕ

**Чл. 20. (1)** При осъществяване на дейността си Общинска администрация Каспичан се води от стратегически и оперативни документи.

**Основния стратегически документ** на Община Каспичан е План за интегрирано развитие на Община Каспичан за съответния програмен период.

**(2)** Стратегическият документ е със средносрочен времеви хоризонт и съдържа мисията, стратегическите цели и приоритети за съответния програмен период, дейностите и задачите, и сроковете за постигане, произтичащи от отделните стратегии, програми и планове, към чиято реализация е насочена дейността на общинска администрация.

**(3) Оперативните документи са:** Ежегодни цели на Общинска администрация Каспичан, Годишен план за дейността на Община Каспичан, Годишен план за дейността на дирекциите в състава на общинска администрация. Оперативните документи се утвърждават от Кмета на общината.

**Чл. 21.** Оперативните документи обезпечават изпълнението на стратегическия документ, като го детайлизират и конкретизират. Оперативните документи съдържат годишни цели, дейности и задачи за постигане на целите, срокове, индикатори за изпълнение, отговорни структурни звена и служители.

Ежегодните цели на общинска администрация и Годишния план за дейността на общинска администрация се разработват от секретаря на общината със съдействието на директорите на съответните дирекции и се декомпозират в годишните планове на дирекциите в състава на общинска администрация, които се изготвят от съответните директори на дирекции.

Годишния план за дейността на общинска администрация, годишните планове на дирекциите в състава на общинска администрация и Ежегодните цели на Община Каспичан са основата за изготвяне на индивидуалните работни планове на служителите по Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация.

## ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

### Раздел I

#### УСЛОВИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл. 22.** Управлението на риска е структуриран, последователен и непрекъснат процес, интегриран в оперативната дейност на Община Каспичан. При него се извършват последователни и съгласувани действия за идентифициране, анализ, оценка и реакция на рисковете, както и прилагане на координационен механизъм за мониторинг и докладване. През всички етапи на процеса се извършва обмен на информация и консултиране между отделните управленски нива, структурни звена и служители.

### РАЗДЕЛ II

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕАКЦИЯ СПРЯМО УСТАНОВЕНИТЕ РИСКОВЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл. 23. (1)** Ръководителите на самостоятелните структурни звена, съвместно с експерти от съответните направления, организират и извършват идентифициране, анализ и оценка на рисковете на съответното структурно звено, за постигане целите, относно следните групи рискове:

- Стратегически рискове;
- Оперативни рискове;
- Финансови рискове;
- Правни/регулаторни рискове.

**(2)** За всеки идентифициран риск се оценява потенциалното влияние /последичите от настъпване на неблагоприятното събитие/ върху изпълнението на дейността, надеждността на финансовата и оперативна информация и съответствието със законодателството и вътрешни актове. Използва се скала с четири степени за влияние – незначително, умерено, сериозно и критично. За всеки от идентифицираните рискове се



оценява вероятността от неговото проявление/предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие в настоящето или в обозримо бъдеще/, като отново се използва скала с четири степени за вероятност - много ниска, ниска, висока и много висока.

(3) За всички рискове, определени като значими и съществени се предприемат дейности за тяхното намаляване до приемливо ниво. Тези рискове се завеждат в Риск-регистър, в който се посочват и контролните дейности, които осигуряват правилното и своевременното им изпълнение и се разработва план за действие, съгласно утвърдената от Кмета на общината Стратегия за управление на риска.

В зависимост от характера на конкретната дейност и анализа и оценката на идентифицираните рискове, се определя зоната, в която попадат и реакцията спрямо тях. Процесът се управлява съгласно утвърдената от Кмета Стратегия за управление на риска.

(4) Анализът, оценката на идентифицираните рискове, реакцията спрямо тях се извършва съгласно утвърдената от Кмета Стратегия за управление на риска.

### РАЗДЕЛ III

#### МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл. 24.** Наблюдението на рисковия профил дава разумна увереност на ръководството на Община Каспичан, че процесът по управление на риска е адекватен и ефективен и предприетите действия са довели до намаляване на идентифицираните рискове до приемливо ниво.

Оценка на риска за съответната година се извършва през *месец март* на годината, за която са дефинирани и утвърдени целите на администрацията. Попълването на риск – регистъра се извършва едновременно с идентифициране на рисковете и тяхната оценка.

Мониторинг на текущото изпълнение на целите се извършва през *месец юли* на съответната календарна година, като едновременно с това се извършва преглед и при необходимост актуализация на риск – регистъра.

В края на съответната календарна година се извършва годишен преглед на риск-регистъра и изпълнението на плана за действие, като ръководителите на съответните структурни звена изготвят доклад за управление на риска в съответното структурно звено, който предоставят на вниманието на Кмета на общината.



## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

### РАЗДЕЛ I

#### ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

**Чл. 25.** Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Община Каспичан се взема от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица.

**Чл. 26.** Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в Община Каспичан се извършва от Кмета на общината.

**Чл. 27. (1)** Кметът на общината *може* да делегира конкретни свои правомощия на заместник-кмета за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт. Делегирането се извършва чрез издаване на заповед, в която се посочват точно обема и вида на делегираните правомощия, срока, за който се извършва делегацията, както и се посочва начина за докладване изпълнението на делегираните правомощия.

**(2)** Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба. Пределегиране на правомощия е недопустимо.

**(3)** Делегирането не освобождава от отговорност Кмета на общината за изпълнението на делегираните правомощия.

**(4)** Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на общината с издаването на нарочна заповед за това.

### РАЗДЕЛ II

#### РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

**Чл. 28. (1)** Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират със Закона за администрацията, Устройствения правилник на Общинска администрация Каспичан, Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация Каспичан, утвърдени от Кмета на общината и функционалните характеристики на Дирекция ОА и Дирекция СА.

**(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. 29. (1)** Поemanето на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагаането на подписи върху съответните документи от съответното лице извършващо счетоводни записвания.

(2) В случаите на отсъствие на титулярите по ал.1, подписи полагат лицата, които ги заместват съгласно заповед на Кмета на общината.

### РАЗДЕЛ IV ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

**Чл. 30. (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 вземане на всички решения и извършването на всички действия в Община Каспичан се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя на Община Каспичан разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

**Чл. 31.** На предварителен контрол за законосъобразност подлежи цялостната дейност на Община Каспичан, в това число:

- придобиване на активи, стоки и услуги;
- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- командировки в страната и чужбина;
- управление, разпореждане, придобиване на движими и недвижими имоти;

- управление на човешките ресурси /възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения, едностранно увеличение на работната заплата/;
- граждански договори;
- трудови възнаграждения;
- бракуване и отписване на активи;
- обезщетения, по силата на специални закони.

**Чл. 32. (1)** Финансовият контрол се осъществява от служител, осъществяващ функциите на финансов контрол и от директорите на дирекции, чрез съгласуване на документи.

(2) Предварителния контрол за законосъобразност се осъществява от юрисконсулта на общината.

(3) При отсъствие на лицето по чл. 32, ал.1 предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от лицето, което го замества съгласно Заповед на Кмета на общината.

**Чл. 33. (1)** Длъжностните лица от Община Каспичан, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на служителя, осъществяващ предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие. При одобрение от страна на Кмета на общината, документите се насочват към служителя, осъществяващ финансов контрол за съхранение и прилагане към дневника с исканията посредством програмния продукт за предварителен контрол. Одобрените заявки се насочват посредством програмния продукт за предварителен контрол към служителя, отговорен за тяхното изпълнение от служителя, осъществяващ финансов контрол.

(2) Служителят, осъществяващ предварителен контрол може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение за разход / приход / 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 служителя, осъществяващ финансов контрол проверява:

- Заявката за поемане на финансовото задължение окомплектована ли е с всички необходими документи;



- Съответства ли задължението с бюджетните параграфи - проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или директора на дирекция „Обща администрация“. Проверява се дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година и/или дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година;

- Налице ли са средства по бюджетния кредит - проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или с директора на дирекция „Обща администрация“. Проверява се дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период;

- Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение – проверява се дали лицето, иницирало поемането на задължение е упълномощено да подава заявки и докладни записка за поемане на задължение. Упълномощаването се извършва със заповед на Кмета на общината за определяне на длъжностните лица, които имат право да изготвят заявки за поемане на задължение.

- Правилно ли са изчислени стойностите - проверката се изразява в това, дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени;

- Необходимо ли е провеждането на процедура по ЗОП – проверката цели да се установи дали са налице изискванията на законодателството за откриване на процедури за възлагане на обществена поръчка по ЗОП;

- Спазени ли са изискванията на нормативните актове - проверката се извършва от служителя, осъществяващ предварителен контрол, като се проверява дали са спазени всички изисквания за поемане на конкретното задължение, предвидени в съответните нормативни актове.

**(5) Преди извършването на разход служителя, осъществяващ финансов контрол проверява:**

- Искането за извършване на разход окомплектовано ли е с всички необходими документи, по силата на които ще се извърши разхода – проверява се дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;

- Съответства ли искането за извършване на разход по вид и размер на поетото задължение – проверява се дали разходът отговаря по вид и размер на поетото задължение;

- Има ли средства по съответния бюджетен параграф – проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или директора на дирекция „Обща администрация“. Проверява се дали за размера на исканото задължение има налични по бюджетния параграф средства за съответния период;
- Компетентно ли е лицето, което е разпоредило извършването на разхода – проверява се дали лицето има право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията;
- Верни ли са първичните документи, правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях – проверява се дали са правилно изчислени количествата и сумите по първичните счетоводни документи.

(6) Контролите, които подлежат на контрол и документиране при осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения за приход са:

- Заявката за поемане задължението за приход, окомплектована ли е с всички необходими документи, т.е. предоставената преписка, съдържа ли всички относими документи;
- Компетентно ли е лицето, което поема задължението за приход – проверява се дали лицето, което поема задължението има право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията.
- Правилно ли са изчислени стойностите – проверява се правилно ли са изчислени стойностите по документите.

**Чл. 34.** Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася по законосъобразност на поеманото задължение за извършване на разход, на поеманото задължение за приход, преди извършване на разход чрез попълване на контролен лист, като изразява своето мнение в следните варианти:

- Може да бъде поето задължението/извършен разхода/ да бъде поето задължение за постъпване на приход;
- Не може да бъде поето задължението за разход или приход/извършен разхода, докато не се представят в определен срок следните документи /посочва се вида на документите и служителите, които следва да ги представят/, т.е. отлага се издаването на контролен лист за поемане на задължение/извършване на разход;
- Не може да бъде поето задължението за разход или приход/извършен разхода, като отказа се отразява в контролния лист и се посочват причините за него. В този случай, служителя, осъществяващ финансов контрол предава цялата документация,

ведно с издадения контролен лист на Кмета на общината за вземане на решение от негова страна, относно продължаване или спиране на процедурата. В случай, че решението на Кмета на общината е за продължаване на процедурата, то се изразява чрез поставяне на резолюция „ДА“ върху контролния лист. Разпореждането на ръководството, освобождава служителя, осъществяващ финансов контрол от отговорност. При отказ от страна на Кмета на общината, /с резолюция „НЕ“ върху контролния лист, същия се насочват към служителя, осъществяващ финансов контрол за архивиране. Служителят, осъществяващ финансов контрол уведомява служителя, иницирал поемането на задължението за резултата от извършения предварителен контрол чрез АИС.

## 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 при спазване на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол.

**(2)** Заявки за периодично повтарящи се разходи като електроенергия, топлоенергия, телефони, вода и горива за обслужване на служебните автомобили на администрацията се подават веднъж годишно в началото на календарната година.

**(3)** При необходимост от командировка в страната или чужбина се следва реда, описан във „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол“.

**Чл. 36.** Осчетоводяването на всички операции в Общинска администрация – Каспичан се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор – Индивидуалния сметкоплан на Община Каспичан.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

**Чл. 37. (1)** Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Каспичан осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника



за вътрешния трудов ред на Общинска администрация – Каспичан, Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Каспичан и Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Каспичан.

(2) Извършващите наблюдения 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, както и да се уверят, че възложените задачи се изпълняват правилно.

(3) Наблюдението на изпълнението се извършва посредством административна информационна система (АИС) и чрез съгласуване/подписване на изходящите от съответното структурно звено документи. Насоките и указанията могат да се дават посредством АИС, писмено – чрез конкретна резолюция върху хартиения носител или чрез устно разпореждане.

(4) Ако насоките и указанията, дадени чрез устно разпореждане, съдържат очевидно правонарушение, служителят може да поиска писмено потвърждаване на дадените насоки и указания. За целта служителят отправя мотивирано писмено искане до лицето, дало насоките и указанията, което се регистрира в деловодството на администрацията.

## РАЗДЕЛ VII

### ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

**Чл. 38. (1)** Ръководителите на самостоятелни структурни звена в Община Каспичан 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 Каспичан отчитат дейността на съответната Дирекция и/или структурно звено пред Кмета на общината като изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

(3) При периодичния преглед се вземат предвид всички мнения, препоръки и предписания на външни одитни/контролни органи, относими към системата за финансово управление и контрол.





## РАЗДЕЛ VIII АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

**Чл. 39. (1)** Всеки, който разполага с данни за корупционно нарушение или за конфликт на интереси по смисъла на Закон за противодействие на корупцията и отнемане на противозаконни придобито имущество по отношение на служители от Община Каспичан, може да подаде сигнал до Кмета на общината.

**(2)** В изпълнение на предходната алинея се прилага утвърдената от Кмета на общината Анतिकорупционната програма на Община Каспичан.

## РАЗДЕЛ IX ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 40 (1)** Материално-отговорното лице в Община Каспичан е Кмета на общината. Служителите в администрацията са отговорни за опазване на поверените им активи, които са материални, нематериални и информационни обекти и притежават полезна стойност за администрацията.

**(2)** Към момента на придобиване всички дълготрайни, краткотрайни и нематериални активи се завеждат в специализираната финансово-счетоводна информационна система в съответствие с Индивидуалния сметкоплан на Община Каспичан.

**Чл. 41.** Всеки служител в съответствие със служебните си задължения получава достъп до ресурси - ограничен само до тези активи, приложения и данни, необходими за изпълнение на одобрени функции.

## РАЗДЕЛ X ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Чл. 42. (1)** Ръководителите на отделните структурни звена извършват оценка на изпълнението на длъжността за служителите от съответното структурно звено по реда и при условията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

**(2)** Установяване на нуждата от въвеждащо и/или специализирано обучение, провеждане на същото, условията и реда за повишаване в ранг и/или длъжност се



управлява съгласно действащото законодателство и Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Каспичан.

## РАЗДЕЛ XI

### ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

**Чл. 43. (1)** Всички документи, които постъпват в Община Каспичан се регистрират в официалния документен регистър или в друг вътрешен регистър чрез АИС, като получават уникален номер, под който се образува преписка или се попълва съответен регистър.

**(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.

**(3)** Изготвените документи, се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват се когато това е необходимо от лице с юридическо образование и се съгласуват от ръководители на самостоятелни структурни звена.

**(4)** Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета на общината или от Заместник – кмета на общината.

**(5)** Управлението на процесите се извършва при спазване изискванията на Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Каспичан.

**Чл. 44. (1)** Документалното отразяване на стопанските операции в Община Каспичан се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, счетоводните стандарти, Индивидуалния сметкоплан на Община Каспичан.

**(2)** Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 45. (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, Закона за обществените поръчки, Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение на Община Каспичан,

Вътрешните правила за организацията и дейността на учреденския архив на Община Каспичан и други относими подзаконови актове;

(2) Ползването на архивирани документи от учреденския архив се извършва при условията и реда на Вътрешни правила за организацията и дейността на учреденския архив на Община Каспичан.

**Чл. 46** Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

**Чл. 47 (1)** Администрацията следва да изготвя **ежедневно** резервни копия на АИС;

(2) АИС следва да поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни;

## РАЗДЕЛ XII

### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Чл. 48.** Сигурността на информационните системи в Община Каспичан се осигурява от служител по сигурността на информационните системи в Дирекция ОА, съгласно внедрената Политика за мрежова и информационна сигурност.

**Чл. 49.** Контролът на достъпа на потребителите чрез предоставените им работни станции до системи, приложения и данни в рамките на локалната домейн мрежа се извършва в съответствие с Политика за мрежова и информационна сигурност.

**Чл. 50.** Прилаганите мерки, свързани с контрол на достъпа, са следните: ограничаване достъпа до информация; изпълнение на процедура за сигурно влизане в системата; използване на качествени пароли чрез приложена груповата политика за управление на пароли; използване само на регламентирани обслужващи програми.

**Чл. 51.** Контролните дейности, свързани с:

- управление на документооборота се осъществяват от Секретаря на общината и Директорите на Дирекции по реда и начина, указан във Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Общинска администрация Каспичан;

- финансово счетоводното обслужване се осъществява от главния счетоводител, а при негово отсъствие от Директора на дирекция „Обща администрация“;
- дейностите по управлението на човешките ресурси се осъществяват от Директор на Дирекция „Обща администрация“;
- дейностите по управление на имоти, общинска собственост се осъществява от Директор Дирекция „Обща администрация“ .

**Чл. 52. (1)** При придобиване, внедряване и поддържане на информационните системи се спазват изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на Закона за електронното управление, Политиката за мрежова и информационна сигурност и други нормативи в съответната област.

**(2)** Внедрените информационни системи и системи за сигурност се поддържат от оторизирани доставчици в съответствие с договорните изисквания.

### РАЗДЕЛ XIII

#### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ПРЕДПИСАНИЯ, РАЗПОРЕЖДАНИЯ, ПОВДИГНАТИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, ПРЕПОРЪКИ И ДРУГИ УКАЗАНИЯ И КОНСТАТАЦИИ

**Чл. 53.** Дадените на Кмета предписания, разпореждания, повдигнати несъответствия, препоръки и други указания и констатации (наричани за краткост препоръки) се завеждат в Регистър на препоръките.

Вписването в регистъра си извършва в срок до 3 работни дни от датата на регистриране в деловодната система на документа, съдържащ предписанията, разпорежданията и т.н.

На регистриране в АИС подлежат всички препоръки, дадени от одитни/контролни/ сертифициращи органи.

За обезпечаване на изпълнението на препоръките се изготвя План за действие, съдържащ дадените препоръки, очаквания резултат/цел, дейности (коригиращи и превантивни мерки), индикатори за изпълнение, срок за изпълнение, отговорник и необходими ресурси.

Планът за действие се изготвя от лица, посочени от Кмета на общината в неговата резолюция (работна група, ръководители на самостоятелни структурни звена)

Планът за действие се одобрява от Кмета на общината или упълномощено от него лице.

Одобрения план за действие /коригиращите и превантивни мерки/ се вписват в регистъра в срок до 3 работни дни от одобряването му.

Вписването се извършва от секретаря или директор на дирекция, съгласно разпореждането на Кмета на общината.

Примерния списък на инициращите документи включва: Одитни доклади на Сметната палата, Доклади за извършени проверки от Инспектората към Министерски съвет, Доклади и Разпореждания от проверки на контролни органи (РДПБЗН, Инспекция по труда, Служба по трудова медицина), разпореждания на Министерски съвет и други.

## ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

### Раздел I Информация

**Чл. 54. (1)** Информационните потоци на входяща и изходяща кореспонденция в Община Каспичан се управляват чрез внедрената АИС.

**(2)** АИС гарантира проследимост на процесите в администрацията. Възможността за изготвяне на справки чрез АИС и периодичното докладване на действията и резултатите е предпоставка за вземане на правилни управленски решения.

**(3)** Вътрешните документи, съставляващи организационната рамка на Община Каспичан, поддържани актуални, осигуряват условия за работа с навременна, точна и полезна информация. Вътрешните правила, инструкции, процедури, типови документи, приложения и др., са достъпни в локалната мрежа в папка „Нормативи“.

**(4)** Задължения за предоставяне на заповеди на Кмета на общината, с които се утвърждават, актуализират, изменят или отменят вътрешни правила, инструкции и други документи, както и електронен вариант на тези правила, инструкции и документи имат лицата, които са ги изготвили, като същите са длъжни в 3 дневен срок от утвърждаването им да ги предоставят на главен специалист „Електронно управление“.

**(5)** Достъпът на служителите до външната нормативна база се осъществява чрез Български правен портал Lex.bg и официалната интернет страница на Държавен вестник.

**(6)** При настъпването на промени в нормативни документи, касаещи правомощията на Кмета и/или дейността на Община Каспичан, публикувани в официален раздел на Държавен вестник, Кмета се уведомява писмено за тях с доклад от юриконсулта на

общината. След получаването му, документа се насочва към секретаря или към съответния директор на дирекция за запознаване на заинтересованите служители.

(7) Изискуемата публична информация се публикува на официалната интернет страницата на Община Каспичан - **kaspichan.org**. Информация за важни събития се представя чрез съобщения към регионални и национални медии, страницата на Община Каспичан, социална мрежа Фейсбук, местния вестник „Устрем“ и др.

## РАЗДЕЛ II

### КОМУНИКАЦИЯ

**Чл. 55. (1)** Вътрешната електронна комуникация се осъществява чрез използване на споделени ресурси в рамките на локалната мрежа на администрацията при регламентирани права на достъп за всеки потребител;

(2) В администрацията при обмен на информация с клиенти и други административни структури се използват различни типове средства за комуникация: поща, електронна поща, телефон, факс, видео, форми за обратна връзка на интернет страницата на Община Каспичан и др.;

(3) Служителите в администрацията използват за получаване и изпращане на официална служебна кореспонденция в електронен вид единствено официалния имейл на администрацията **obshtina@kaspichan.org**, а оперативно – служебен имейл;

(4) С електронни подписи се извършват следните услуги:

- издаване на електронни документи при извършване на електронни административни услуги;
- подаване към НАП на декларации, уведомления и др. документи и получаване на данъчно-осигурителна информация;
- подаване към НОИ на удостоверения относно правото на изплащане на парични обезщетения по болнични листове;
- електронно банкиране;
- публикуване на документи в страницата на АОП;
- събиране по служебен път на информация.

Управление на удостоверенията за електронен подпис се извършва в съответствие с Вътрешни правила за реда на издаване, подновяване и прекратяване на квалифициран

електронен подпис и работа и съхранение на електронни документи, подписани с КЕП в Община Каспичан.

## ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

**Чл. 56. (1)** Мониторингът се осъществява чрез текущо наблюдение, периодичен преглед и специални оценки (вкл. самооценки).

**(2)** В изпълнение на изискванията на чл. 10, ал. 2 от Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, ежегодно до **31 март** на съответната година на Министерството на финансите се представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на СФУК. Информацията се изготвя от лицето, осъществяващо предварителен контрол с цел да се събере информация, както за наличието, така и за ефективното и ефикасно функциониране на елементите на финансово управление и контрол в Община Каспичан на база самооценка и формирането на самостоятелна преценка за състоянието елементите на СФУК, на база на които да се обоснове общата оценка за състоянието на СФУК.

**(3)** Информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на СФУК са входен елемент за преглед на системата и актуализиране на същата при необходимост. Прегледът се извършва не по-малко от веднъж годишно, като за целта се сформира работна група с участието на секретаря, ръководителите на съответните структурни звена, главен счетоводител, лицето, осъществяващо финансовия контрол и други служители, определени със заповед на Кмета на общината.

**(4)** Прегледът се документира чрез протокол, а необходимостта от актуализация чрез изготвяне на предложение за промени в действащата СФУК, което се представя на вниманието на Кмета на общината за утвърждаване.

**Чл. 57.** 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.