

Система за управление на качеството ISO 9001:2015  
**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЩИНА КАСПИЧАН**



**REPUBLIC OF BULGARIA**  
**MUNICIPALITY OF KASPICHAN**

**КМЕТ**  
телефон : +359 +05351 / 74 74  
факс : +359 +05351 / 74 70  
E-mail: obshtina@kaspichan.org

**Mayor's**  
Phone: +359 +05351 / 74 74  
Fax: +359 +05351 / 74 70  
E-mail: obshtina@kaspichan.org

## ЗАПОВЕД

№ РД – 25 - *288*

гр. Каспичан, *13*..05.2020 година

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.3, ал.1, чл.5, ал.2, във връзка с чл.13, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, считано от 01.01.2020 година,

### УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирани Вътрешни правила за функциониране на системите за финансово управление и контрол в Община Каспичан.

### НАРЕЖДАМ:

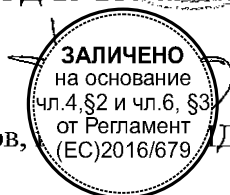
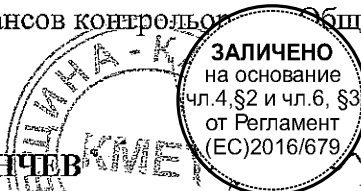
- Актуализираните правила за СФУК да се публикуват на електронната страница на Община Каспичан в раздел „Нормативи“, както и във вътрешната локална мрежа на администрацията, в папка „Нормативи“.
- Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители от Общинска администрация Каспичан – за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Валери Камбуров – н-к отдел „МДТ“ и финансов контролор на Община Каспичан.

**МИЛЕН МИНЧЕВ**  
**ЗАМ.-КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН**

Заповед № РД-25-210/06.04.2020г.

Изготвил,  
В. Камбуров, **МДТ» и финн. контролор**





ISO 9001

Система за управление на качеството ISO 9001:2015  
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА КАСПИЧАН



REPUBLIC OF BULGARIA  
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

КМЕТ  
телефон : +359 +05351 / 74 74  
факс : +359 +05351 / 74 70  
E-mail: obshtina@kaspichan.org

Mayor's  
Phone: +359 +05351 / 74 74  
Fax: +359 +05351 / 74 70  
E-mail: obshtina@kaspichan.org

УТВЪРДИЛ: ..... 2020г.

ЗАМ.-КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН:  
/Заповед № РД-25-210/06.04.2020г./

/МИЛЕН МИНЧЕВ/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА КАСПИЧАН

м. Май 2020г.  
гр. Каспичан



## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи положения

Чл.1. Дейността по финансово управление и контрол в Община Каспичан се регламентира в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Правилника за документооборота в Община Каспичан, Счетоводната политика на Община Каспичан и Индивидуалния сметкоплан на Община Каспичан и всички закони, подзаконови и вътрешни актове, уреждащи дейността на Общината.

Чл.2. (1) Вътрешните правила за функциониране на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Каспичан, имат за цел да осигурят разумна увереност, че целите на Община Каспичан 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.

(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 Община Каспичан за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, намаляване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешните административни актове на Община Каспичан (заповеди, работни инструкции, наредби, указания, правила и други).

Чл.3. Настоящите правила се прилагат във **всички структури**, дейности и процеси в Община Каспичан, в т.ч.:

- Общинска администрация;
- Домашен социален патронаж;
- Детските градини в гр.Плиска и селата Марково, Косово, Златна нива и Каспичан;
- кметските наместничества в селата Могила и Кюлевча.

Чл.4. (1) Финансовото управление и контрол в Община Каспичан се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи основни политики и процедури, разписани в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

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

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



Чл.5. Настоящите Вътрешни правила съдържат задължителните елементи на финансовото управление и контрол, а именно:

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

Чл.6. Настоящите правила се въвеждат в действие със заповед на Кмета на Община Каспичан.

## **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 Етичния кодекс.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите в Община Каспичан 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 на Община Каспичан, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка Секретаря на общината, като посочи обстоятелствата, при които е извършено конкретното нарушение.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание (инициирано от Секретаря на общината) по реда на Кодекса на труда и/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. Оперативни съвещания по текущи и други въпроси с ръководителите на структурни звена при Община Каспичан, се провеждат от кмета на Общината веднъж седмично.



### **Раздел III**

#### **Организационна структура**

Чл.14. (1) Общинска администрация – Каспичан се състои от 48,5 бр. щатен персонал, определени с утвърденото от кмета Длъжностно разписание, в сила от 01.01.2020г., като тази структура е одобрена с Решение № 12 по Протокол № 2 от 18.12.2019г. на Общински съвет – Каспичан.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена, длъжности и общите линии на докладване се определят с Устройствен правилник на Общинска администрация Каспичан, утвърден със Заповед № РД-25-737/23.12.2019г. на кмета на Общината.

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

### **Раздел IV**

#### **Управление на човешките ресурси**

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

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено прави предложение до кмета на Общината за вида на образователната степен и квалификация, които трябва да притежава съответния кандидат.

(3) Кметът на общината назначава комисия за организиране на конкурс/според изискванията на нормативната уредба/ или провеждане на интервю с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността, която 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 Вътрешните правила за работната заплата в Община Каспичан, утвърдени от кмета на Общината.

Чл.17 (1) Повишаването в длъжност на служителите в Община Каспичан се извършва след оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител и при спазване изискванията на относимата нормативна уредба.

### **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. Повишаването на квалификацията на служителите в Община Каспичан се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.



## ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

### Раздел I

#### Условия за управление на риска

Чл.20. Управлението на риска е процесът на идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития и ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на Община Каспичан и е предназначено да даде една разумна увереност, че тези цели ще бъдат постигнати.

Целият процес по управление на риска е разписан в Стратегия за управление на риска на Общината, утвърдена от кмета на Общината със Заповед № РД-25-1279/30.12.2009г., актуализирана със Заповед № РД-25-346/04.07.2016г.

Чл.21. Стратегическите цели на Община Каспичан се дефинират по области и политики в Общинския план за развитие на Община Каспичан 2014-2020г.

Чл.22. За постигане на целите, Община Каспичан изпълнява следните задачи:

- Административно и техническо обслужване на населението;
- Инвестиционна дейност, в т.ч. изпълнение на капиталовата програма, реализиране на проекти за инвестиции със средства от структурните фондове на Европейския съюз, както и от други източници на финансиране;
- Организиране на социални, здравни, културни дейности и спорт;
- Развитие на образователната система в региона;
- Събиране на местни данъци и такси;
- Управление на общинската собственост.

### Раздел II

#### Определяне на рисковите области

Чл.23. (1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Сложност и промени в законодателството;
- Финансов фактор;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината.

Чл.24. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

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

Чл.25. (1) Ръководителите на структурни звена в Община Каспичан предлагат на Кмета на общината адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е:

- Среден – в срок от три месеца от извършването на оценката;



- Висок – в срок от един месец от оценката.

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

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на Община Каспичан.
4. Прекратяване на риска – чрез преустановяване на дейността, която го поражда. Прави се в случаите, когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Община Каспичан.

### **Раздел III**

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

Чл.26. За нуждите на систематичното наблюдение, кмета на Общината и ръководителите на структурни звена правят периодични прегледи на Риск-регистъра на Общината – не по-малко от веднъж годишно.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

### **Раздел I**

#### **Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране**

Чл.27. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Община Каспичан се взема от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник на Общинска администрация Каспичан и длъжностните характеристики на служителите от администрацията.

Чл.28. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в Община Каспичан се извършва от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник на Общинска администрация Каспичан и длъжностните характеристики на служителите.

Чл.29. (1) Кмета на общината може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от Община Каспичан за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на общината.

(2) 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 съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

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

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

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителя по ал.1 за



изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Кмета на общината, с изрична заповед.

## **Раздел II**

### **Разделение на отговорностите**

Чл.30. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Устройствения правилник на Общинска администрация Каспичан.

(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.31. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписите на кмета и главния счетоводител при Община Каспичан.

## **Раздел IV**

### **Предварителен контрол**

Чл.32.(1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност и е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност на Общината.

(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 предварителният контрол е да предостави на Кмета на общината (или на друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение или извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл.33. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имущество, собственост на Община Каспичан (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- Пораждане на права, респективно задължения, за Община Каспичан и/или за нейните служители.

Чл.34. Основните дейности в Община Каспичан, които подлежат на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи и/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 назначаване на служители.

Чл.35. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в Община Каспичан се извършва от началника на отдел «МДТ», на когото е възложено съвместяването на тази длъжност и от юрисконсулта при общината.

(2) Лицето, натоварено с функциите по предварителен контрол осъществява контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на Община Каспичан.

(3) **Юрисконсултът** извършва предварителен контрол за законосъобразност на процедурите провеждани по реда на Закона за обществените поръчки, както и по всички видове концесионни, тръжни и арендни процедури в Общината.

Чл.36. (1) Длъжностните лица от Община Каспичан, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

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

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

(4) **Преди поемането на задължение** лицето, натоварено с функциите по предварителен контрол 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;
- Съответствието на размера и характера на задължението с размера на утвърдените лимити.

(5) **Преди извършването на разход** лицето, натоварено с функциите по предварителен контрол 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.

Чл.37. (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юриста, се отразява чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от лицето,



натоварено с функциите по предварителен контрол, се отразяват чрез попълване на **Контролен лист**, където се изразява мнение относно законосъобразността на поетото задължение и/или извършването на разхода, което може да бъде:

- Може да бъде поето задължението/извършен разхода;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини (посочват се причините).

## Раздел V

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

Чл.38. Необходимостта от поемането на финансов ангажимент и извършването на разход в следствие, се заявява чрез попълване на **Заявка** – типов документ по СФУК на Общината, подписана от ръководителя на съответното структурно звено, в качеството му на заявител. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответното задължение/разход.

Така окомплектована, горната Заявка се предава на н-к отдел «МДТ» – за входиране, след което се представя на гл. счетоводител – за съгласуване и на кмета на Общината – за одобрение.

Чл.39. За разходи, за които има сключен договор, се депозира обща заявка – за целия размер на поетия ангажимент.

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, придружен от резолюция или становище от юрисконсулта на общината.

Чл.40. (1) Възнагражденията на служителите в трудови и служебни правоотношения с Община Каспичан се начисляват въз основа на трудови договори/заповеди за назначаване, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат два пъти в месеца – до 15-то число аванс и до края на текущия месец остатъка от дължимото месечно възнаграждение.

(3) Възнагражденията по ал.2 се изплащат единствено с банков превод по картовата сметка на служителя.

Чл.41. Осчетоводяването на всички операции в Община Каспичан се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от служителите в счетоводството на Общината в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор – ДДС № 20/2004г., Индивидуалния сметкоплан на Общината, Счетоводната политика и Правилника за документооборота на Общината.

## Раздел VI

### Процедури за наблюдение

Чл.42. (1) Ръководителите на структурни звена в Община Каспичан осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение



от подчинените им служители.

(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.

## Раздел VII

### Преглед на процедури, дейности и операции

Чл.43. (1) Ръководителите на 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 изготвят докладна записка до Кмета на Общината, с която могат да правят предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции в подчинените им звена.

## Раздел VIII

### Антикорупционни процедури

Чл.44. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в Община Каспичан е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на Секретаря на общината или директно на Секретаря – при съмнение в поведението на непосредствения си ръководител.

Чл.45. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от Община Каспичан, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

**Измамата** е свързана с:

- използване или представяне на фалшиви, грешни или непълни документи, което води до злоупотреба;
- укриване на информация в нарушение на конкретни задължения, със същия резултат;
- използване на средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

Чл.46. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се отнасят до знанието на Секретаря на Община Каспичан, който инициира документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) При съмнения за конфликт на интереси от служителите, посочени в сигнала, Секретаря уведомява Кмета на Общината.

(3) При наличие на достатъчно данни, Кмета на общината налага санкция /административна или имуществена/ на лицето или лицата, извършили нарушението. Когато тя е в особено големи размери уведомява своевременно органите на прокуратурата, за предприемане на необходимите мерки.

## Раздел IX

### Правила за достъп до активи и информация

Чл.47. (1) Материално-отговорните лица в Община Каспичан се определят съобразно заеманата длъжност – с длъжностната характеристика или с изрична заповед



на кмета на Общината.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от Община Каспичан се документира посредством приемо-предавателен протокол и инвентаризационен опис.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на Общината се извършва само със знанието и разрешението на Директора на съответната дирекция и/или Секретаря на Общината, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл.48. Всеки служител от Община Каспичан 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 от Община Каспичан 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 при спазване на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Общинска администрация Каспичан, утвърдени със Заповед на кмета на общината № РД-25-260/04.05.2020г.

## **Раздел X**

### **Правила за управление на човешките ресурси**

Чл.49. Ръководителите на структурни звена в Община Каспичан най-малко 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.

(2) Ръководителите на структурни звена в Община Каспичан извършват периодични анализи, най-малко веднъж годишно, относно изискванията за знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

## **Раздел XI**

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

Чл.50. (1) Всички документи, които постъпват в Община Каспичан се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Редът за документиране, архивиране и съхраняване на информацията е подробно описан във Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Каспичан, разписани в съответствие с изискването на чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията и чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване

Чл.51. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в Община Каспичан се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от кмета на общината.

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



Чл.52. Хронологичното и систематичното подреждане и архивиране на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за националния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, в съответствие с Плана за документооборота и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки и Вътрешните правила за организацията и дейността на учредения архив на община Каспичан, утвърдени от кмета на общината със Заповед № РД-25-247/28.04.2020г.

Чл.53. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

## **Раздел XII**

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

Чл.54. Сигурността на информационните системи в Община Каспичан се гарантира чрез разписаните, утвърдени и въведени в действие вътрешни правила и политики в тази област.

Чл.55. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в общината се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.56. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване на Общинска администрация Каспичан има определено от кмета на Общината лице – специалист в областта на информационните технологии.

Чл.57. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.58. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация, с цел тестване на вградените в програмата контроли, както и се инсталира програмен продукт за защита от вируси.

Чл.59. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Информация и комуникация**

#### **Раздел I**

##### **Информация**

Чл.60. Информационните потоци в Община Каспичан се управляват чрез въведената деловодна информационна система – модул от програмния продукт, използван в Общинска администрация Каспичан.

#### **Раздел II**

##### **Комуникация**

Чл.61. Кметът на Община Каспичан провежда ежеседмични съвещания на ръководителите на структурни звена в общината, с цел оперативност, координация,



отчетност и контрол.

Чл.62. Ръководителите на структурни звена в Община Каспичан провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл.63. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от кмета на общината, неговите заместници и опълномощени за целта служители.

## ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл.64. Мониторинга е периодичен преглед на СФУК на първостепенния и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и мониторинг на предприетите коригиращи действия.

Настоящите вътрешни правила периодично, но **не по-малко от веднъж годишно**, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост. Самооценката се осъществява чрез попълване на Въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол за съответната година, утвърден от министъра на финансите по реда на ЗФУКПС.

След анализ на резултатите от самооценката, ръководството на Общината предприема необходимите коригиращи действия за отстраняване на констатираните недостатъци.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

§2. Настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители от Общинска администрация Каспичан.

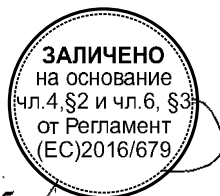
§3. Контролът по изпълнение на тези правила се възлага на Директора на дирекция «Обща администрация» при Община Каспичан.

§4. 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.

§5. Вътрешните правила могат да бъдат актуализирани и допълвани при необходимост.

§6. Настоящите Вътрешни правила за функционирането на СФУК в Община Каспичан са утвърдени със заповед № РД-25-288/19.05.2020г. на Кмета на Общината и влизат в сила от 01.01.2020 година.

Изготвил:



Валери Камбуров,  
Н-к отдел «МДТ» и фин. контрольор