

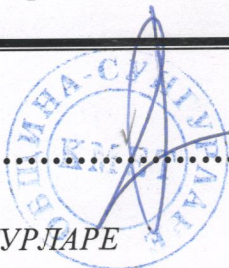
ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

ГЕОРГИ КЕНОВ

КМЕТ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

*Декември 2021
гр.Сунгурларе*



Система за финансово управление и контрол

**ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ГЛАВА ПЪРВА- ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.Раздел I -ЦЕЛИ НА СИСТЕМИТЕ	3
2.Раздел II - ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ	3-4
3. Раздел III – ПРАВОМОЩИЯ	4
II. ГЛАВА ВТОРА - ОБХВАТ НА СФУК.....	4
1.Раздел I - УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ.....	4-5
2.Раздел II - ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	6
1.1.КОНТРОЛНА СРЕДА.....	6-7
1.2.УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.....	8
1.3.КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ.....	8-16
1.4.ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ.....	17
1.5.МОНИТОРИНГ.....	18
III. ГЛАВА ТРЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	19

използвани съкращения:

ЗФУКПС- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

ЗПФ- Закон за Публични финанси

ЗМСМА-Закон за местното самоуправление и местна администрация

ЗВОПС-Закон за вътрешен одит в публичния сектор

СФУК – Система за финансово управление и контрол

ФУК - финансово управление и контрол

ПС – Публичен сектор



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛИ НА СИСТЕМИТЕ

Въвеждането на Системите за финансово управление и контрол в Община Сунгурларе е в изпълнение на изискванията на Регламент 1083 на ЕС, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор, Указания за осъществяване на предварителен контрол, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, други нормативни актове. То е продиктувано от стремежа на ръководството на Община Сунгурларе да заздравя финансовата дисциплина и да отговори на нарастващите изисквания на населението за по-добро качество на оказваните от общината услуги.

Цел на настоящия Система за финансово управление и контрол е да регламентира процедурите, свързани с протичането на управленските процеси в общината и да предвиди контролни действия, водещи до превантивни действия за недопускане на несъответствия с предписанията. Подробното описание на стъпките и етапите на протичане на управленските процеси се свързва с ясно определяне на функциите на структурите и звената в Общинска администрация Сунгурларе и отговорностите на отделните служители в хода на процеса, което гарантира качеството на крайния продукт – предоставените услуги за населението.

Раздел II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Системата за финансово управление и контрол на Община Сунгурларе е ориентирана принципно към стандартите, заложили в ЗМСМА, ЗФУКПС, ЗВОПС, ЗПФ, ЗОС, ЗМДТ и други закони, регламентиращи дейността на общината. Финансовото управление и контрол в Община Сунгурларе е цялостен процес, интегриран в дейността на общината и осъществяван от ръководители и служители.

Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета на общината за съответната година, утвърден от Общинския съвет.

Бюджетният процес се управлява от Общинския съвет, Кмета и общинска администрация, в съответствие със законовите разпоредби и спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, икономичност, прозрачност и публичност.

Финансовото управление и контрол в Община Сунгурларе се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от



Система за финансово управление и контрол

**ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ**

ръководството на общината, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на общината са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и сключените договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията

Раздел III ПРАВОМОЩИЯ

Настоящата система за финансово управление и контрол се прилага във всички структури, дейности и процеси на Община Сунгурларе и е задължителна за всички разпоредители с бюджета.

За гарантиране на качество при осъществяване на административните процеси е отговорен всеки отделен служител в общината, в отделите и в звената към нея, които са на бюджетна издръжка. Разпределението на правата и отговорностите е извършено съгласно организационната структура и разпределените права и отговорности съгласно длъжностните характеристики.

Ръководителите на отделите и звена към общината отговарят за функционирането и поддържането на СФУК в своите звена.

Системата за Финансово управление и контрол влиза в действие със заповед на кмета на Община Сунгурларе.

ГЛАВА ВТОРА ОБХВАТ НА СФУК

Раздел I УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Кметът на Общината отговаря за постигане целите на Община Сунгурларе и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Кметът на общината отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол и се подпомага от вътрешен одит.

Кметът на общината отговаря за:

1. осъществяване целите на общината, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
2. идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
3. планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организациите;



Система за финансово управление и контрол

**ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ**

4. спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
5. ефективното управление и поддържането нивото на компетентността на служителите на общината;
6. съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, неправолен достъп и злоупотреба;
7. създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
8. разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
9. осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
10. осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
11. наблюдението и актуализирането на Системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
12. документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организациите;
13. въвеждането на антикорупционни процедури;
14. отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
15. създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

Кметът на общината отговаря за осигуряване на ефективна Система за финансово управление и контрол, като за целта следи за прилагането на политики и процедури, разработени в съответствие със ЗФУКПС.

Кметът на общината може да делегира правомощията си по тези правила на заместник кметовете, секретаря и директори на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

Кметът на Община Сунгурларе представя информация на министъра на финансите за функционирането, адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол в срок до 31 март на всяка календарна година.



**Раздел II
ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

2.1 КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда в Община Сунгурларе е базисният елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол. Контролната среда определя основополагащите ценности и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплина и структурираност в общината. **Контролната среда включва:**

- 1) Лична почтеност и професионалната етика на кмета и на служителите на общината;
- 2) Управленска философия (подход) и стил на работа;
- 3) Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- 4) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- 5) Компетентността на персонала.

1). Лична почтеност и професионална етика

Кмета на общината и служителите трябва да се ръководят от лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Те следва да осъзнават, че придържането към тези ценности подпомага общината да постигне целите си. Кмета на общината трябва да дава личен пример и да насърчава прилагането на тези ценности. Рамката за такова поведение в Община Сунгурларе се определя в Кодекса за поведение на служителите в администрацията.

Кметът на общината или определеното от него длъжностно лице трябва да запознае служителите с Кодекса за поведение и реда за санкциониране при нарушаването му. Този ред може да включва налагане на дисциплинарно наказание за деяние, което е извършено в разрез с Кодекса за поведение и е нарушение, за което се предвижда дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

2). Управленска философия и стил на работа

Кмета на общината и всички ръководители трябва чрез своя стил на работа и управленски подход да демонстрират и насърчават компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол. Личната ангажираност и примера на кмета на общината определя „тона на върха“ и стимулира служителите съзнателно да спазват установените контроли.

3). Организационната структура в Община Сунгурларе - е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на общината.



Организационната структура на Община Сунгурларе се определя с Устройствения правилник на общината, който се предлага от кмета и се одобрява от Общински съвет Сунгурларе. Общината се ръководи и представлява от кмета на Община Сунгурларе.

В изпълнение на дейността си кметът се подпомага от заместник кметове, чиито функции са определени в устройствения правилник.

Административното ръководство на администрацията на Община Сунгурларе се осъществява от секретар.

Администрацията на Общината е разделена на обща и специализирана и организирана в дирекции и отдели, посочени в устройствения правилник и структурата на Община Сунгурларе. Организационната структура е подходяща за големината и спецификата на общината, периодично следва да бъде оценявана и при необходимост променяна.

4). Политиките за човешките ресурси

Управлението на човешките ресурси в общината се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Политиките за човешки ресурси и свързаните с тях практики в Община Сунгурларе обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжността и заплащането.

Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал в Община Сунгурларе, Вътрешни правила за работната заплата, Кодекс за поведение на администрацията, Вътрешни правила за работа в общинска администрация и съобразно Наредбата за условията и реда за оценяване, изпълнението служителите в държавната администрация.

5). Компетентността на персонала

Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на общината и заеманата длъжност. Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики разработени за всяка длъжност в общината. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжност в общината.

Служителите на общината са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво необходимо им за изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия, нормативна база и/или поемане на международни ангажименти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко, или косвено отражение върху дейността на общината.

Всеки служител на общината е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение.

Кметът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите от общината. Той осигурява условия за



Система за финансово управление и контрол

ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ

повишаване на тяхната професионалната квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите на общината.

2.2 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска в Община Сунгурларе се регламентира в актуализираната Стратегия за управление на риска в Община Сунгурларе 2021-2024г., която е утвърдена със заповед №430/19.08.2021г. на кмета на общината.

Управлението на риска в Община Сунгурларе включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на общината, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Риск е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на общината. Рискът се измерва с неговия влияние/ефект и с вероятността от настъпването му.

Въвеждането и надзорът върху процеса на управление на риска в Община Сунгурларе е отговорност на Кмета на общината. Тази отговорност може да се делегира на други длъжностни лица, като в този случай се определят конкретните им права и задължения.

Кмета може да делегира отговорността за управление на риска на Комитет по управление на риска в Община Сунгурларе, който е сформирани съгласно негова заповед и отговаря за централизирано управление на риска в общината. Този комитет се състои от ръководни длъжности /секретар, директори на дирекции и гл. експерти и др./ на община Сунгурларе, които са специалисти в различни области, свързани с функциите на Общината. Членовете на комитета следва да притежават добро разбиране за дейностите на Общината, както и експертни познания, умения и опит за оценяване и управление на комплексни рискови фактори.

Работна група по управление на риска се ръководи от Секретаря на Община Сунгурларе, който е номиниран за „Риск мениджър“ и председател на групата.

2.3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности са писмени политики и процедури, въведени от Кмета, създадени да дадат разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им да не превишават очакваните от тях ползи. Контролните дейности могат да бъдат:

- **Превантивни** - са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития.
- **Разкриващи** - са контролните дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях.



- **Коригиращи** - са контролните дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Кмета на общината създава и прилага следните основни контролни дейности:

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЕНИЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Процедурите за разрешаване в Община Сунгурларе се отнасят за вземането на решения от оправомощени лица, в резултат на които настъпват определени правни последици за общината.

Одобрението е утвърждаване /заверка/ на транзакции/операции/, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

Разрешаването и одобряването в община Сунгурларе се извършват само от оторизирани лица. Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

Решенията за извършване на определени действия, дейности, процеси или процедури в Община Сунгурларе се вземат от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината, с конкретни права и задължения.

Утвърждаването на документи се извършва от Кмета на общината или други оторизирани длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината, с конкретни права и задължения.

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

Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба и не освобождава от отговорност кмета за изпълнението на делегираните правомощия.

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

За да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс, при извършване на операции, процеси или дейности в община Сунгурларе отговорностите са разделени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване/разрешаване/, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

За да се избегне риска едно лице да се занимава с повече от един ключов аспект в Община Сунгурларе се прилага механизма на допълнителни проверки и ротация на задълженията.

Функциите и отговорностите на административните дирекции и техните ръководители се регламентират в Устройствения правилник на общинска администрация– Сунгурларе. Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.



СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Системата за двойния подпис в Община Сунгурларе е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на всяко плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане на подписите на Кмета на общината и лице отговорно за счетоводните записвания (главен счетоводител), които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответният ред.- /Приложение 3/

БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС

Бюджетният процес в Община Сунгурларе преминава през следните етапи :

1. Планиране на бюджетните средства

Проектобюджетът на Община Сунгурларе се разработва въз основа на:

- Закона за държавния бюджет на Република България;
- Наредба за реда, съставянето и изпълнението на общинския бюджет;
- Указания на Министерство на финансите;
- Реалните потребности на общината;
- Съществуващите цени на материалите, горива, енергия;
- Утвърдената средна брутна работна заплата;
- други вътрешни разчети.

Проектобюджетът на общината се консолидира с проектобюджетите на втростепенните разпоредители с бюджетни средства.

- 2. Обсъждане и приемане на бюджета.** Обсъждането на бюджета се извършва в ред и срокове от местната общност. Отчитат се направените предложения, които се подлагат на анализ. Приемането на бюджета се извършва от Общински съвет.
- 3. Изпълнение на бюджета.** Тази процедура обхваща текущото изпълнение на приетият бюджет на общината през съответната бюджетна година/ от 1-ви януари до 31-ви декември за всяка година/
- 4. Актуализация на бюджета.** При обоснована необходимост, могат да се правят предложения от Кмета на общината пред Общински съвет за корекция на бюджета по приходите и разходни параграфи в рамките на първоначално приетия и гласуван бюджет.
- 5. Отчитане на утвърдения бюджет.** Отчитането на приходите и разходите на общинския бюджет се извършва по определени от Министерство на финансите форми, единна бюджетна класификация и по приета Наредба за съставянето изпълнението и отчитането на общинския бюджет от Общински съвет.
- 6. Предварителен и последващ контрол** по управление на бюджетния процес и документирането му се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

Неразделна част от системите за финансово управление и контрол са вътрешните правила за „Бюджетен процес“ с основните процедури и с описание на дейностите и процесите по администриране на бюджетния процес в Община Сунгурларе и отговорните за изпълнението им длъжностни лица./Приложение 1/



ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

Процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване в Община Сунгурларе се въвеждат от Кмета на общината или оторизирани за целта лица, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единна бюджетна класификация и др.

Целта на тези процедури е информационното съдържание за стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

В Община Сунгурларе процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции от служителите се регламентират в следните нормативни актове:

1. Закона за Счетоводството
2. Указания на Министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор - Д-С №20/2004;
3. Счетоводна политика — утвърдена със заповед на кмета на общината.
4. Правилник за документооборота в общинска администрация на Община Сунгурларе
5. Индивидуален сметкоплан на Община Сунгурларе.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

В съответствие с принципите за управленска отговорност, Кмета на община Сунгурларе чрез предварителен контрол осигурява законосъобразност на цялата дейност на общината.

Предварителният контрол е задължителен елемент на системата за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършването на разход се извършва съпоставяне с изискванията приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване. Това става, чрез проверка на всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението и/или се извършва разхода. Проверката се извършва от финансовия контролор или длъжността, която изпълнява функциите на финансов контролор.

Целта на предварителния контрол е да се предостави на кмета на общината разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Предварителният контрол представлява процедура за контрол по законосъобразността, целесъобразността и спазването принципите за ефективност и икономичност при прогнозирането и управлението на бюджетния процес.

Предварителния контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:



Система за финансово управление и контрол

ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ

1. Разпореждане с активи(включително поемане на задължения и извършване на разход;
2. Управление и стопанисване на имуществото собственост на Община Сунгурларе/вкл. отдаване под наем, с цел получаване на приходи/;
3. Пораждане на права, респективно задължения на община Сунгурларе и/или нейни служители;

Основните дейности подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Поемане на задължение и извършване на разходи, с цел придобиване на активи или услуги;
2. Процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Процеси свързани с разпореждане и стопанисване на движимо и недвижимо имущество собственост на Община Сунгурларе;
4. Командировки в страната и чужбина;
5. Провеждане на конкурс за назначаване на служители;

Предварителния контрол в общината се осъществява в три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация относима към съответното предстоящо решение.
2. Извършване на конкретни проверки — документални проверки, анкетиране или физически на място.
3. Писмено становище от лицето, определено със заповед да упражнява предварителен контрол по отношение на дадена дейност/процес.

Неразделна част от тази система са и разработените Вътрешните правила за предварителен контрол в Община Сунгурларе. /Приложение 2/

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

В Община Сунгурларе с достъп до активите и информация разполагат само оторизираните лица, които отговарят за опазването и използването им.

С ограничаването на достъпа до активите се намалява риска от неправилното им използване и разпореждане, с което общината се предпазва от загуби. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване. При определяне на уязвимостта на активите се взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

Материално-отговорните лица в Община Сунгурларе се определят със заповед на Кмета на общината.

Изнасянето на активи извън сградата на общината се извършва само със знанието на материално-отговорното лице и под негов контрол

Всеки служител в Община Сунгурларе има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.



Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация имат служителите със съответното ниво за достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните им задължения.

Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Кмета на общината или упълномощено от него лице, по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Редът за достъп до информацията в Община Сунгурларе е регламентиран във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител на общинска администрация е длъжен да докладва, чрез прекия си ръководител, на Секретаря на общината, на заместник кмет или директно на Кмета на общината.

Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от общинска администрация Сунгурларе, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения. Индикатор за измама или нередност е и необосновано търсене на информация, относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от общинска администрация Сунгурларе.

Измамата е свързана с:

- Използване или представяне на фалшиви, грешни или неправилни 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;

Кмета 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.

Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измама и нередности се проверяват от длъжностно лице в общинска администрация, на което със заповед на Кмета на общината се делегират такива правомощия.

Длъжностното лице определено със заповед на кмета извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани със сигнала, изяснява случая и докладва на Кмета на общината.



Система за финансово управление и контрол

**ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ**

При наличие на достатъчно данни за корупция, измама или нередност Кметът на общината уведомява компетентните органи.

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Правилата по управление на човешките ресурси в Община Сунгурларе обхващат процесите свързани с определяне на реда и условията за подбор на персонала, назначаване, обучение на персонала, провеждане на процедурите за атестиране и оценяване, отпуски, повишаване/ понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения и други процеси свързани с управлението на персонала. Нормативните актове, с които е в съответствие правилата за управление и контрол на човешките ресурси са:

- Кодекс на труда;
- Закон за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Наредба за прилагане на единен класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за допълнителни трудови възнаграждения;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Вътрешни правила за работната заплата в община Сунгурларе;
- Други свързани нормативни документи.

Ръководството на Община Сунгурларе веднъж в годината, извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в административните структури и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност.

Също така се извършва и периодичен анализ, веднъж годишно, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност и по преценка се правят предложения за повишаване на квалификацията на служителите

Предварителен контрол по дейностите свързани с управлението на човешките ресурси и документирането му се извършва от отговорни лица, определени със заповед на кмета на общината.

Системата за финансово управление и контрол са основните процедури и работните инструкции с описание на дейностите и процесите по управление на човешките ресурси в общината и отговорните за изпълнението им длъжности лица.

Процедурите и правилата за управление на човешките ресурси в Община Сунгурларе се регламентират в:

1. Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала в община Сунгурларе
2. Наредба за атестиране на служителите.
3. Вътрешни правила за работната заплата на общинската администрация
4. Кодекс за поведение на администрацията.
5. Структура на общинската администрация.
6. Щатно разписание-поименно и по длъжности.



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

Документационната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване на управленските и обслужващи функции на общинската администрация. Тя обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване в необходимия срок и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване се въвеждат в Община Сунгурларе за да подпомогнат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху протичащите процесите в общината.

Документирането в Община Сунгурларе е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития и извършени дейности. Документирането трябва да се извършва пълно, точно и своевременно.

Процедурите по документиране трябва да позволяват проследяване на всеки документ, действие и процес като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/ документ се създава в резултат на това, т.е. създава се одитна пътека. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от секретаря на общината.

Процедурите по архивиране в Община Сунгурларе осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи общината.

Дейността по архивиране се регламентира от Закона за държавния архивен фонд, някои специални закони като Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството, както и специфични вътрешни правила, регламентиращи подробно процедурите по създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му.

Процедурите по съхраняване на информацията в Община Сунгурларе осигуряват, както физическо запазване на носителя на информацията, така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се за общината.

Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията в Община Сунгурларе са подробно разписани в следните вътрешни нормативни актове:

1. Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в община Сунгурларе.
2. Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в община Сунгурларе
3. Инструкция за деловодна дейност в община Сунгурларе.
4. Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги в община Сунгурларе.
5. Вътрешни правила за информационните системи в Община Сунгурларе.

Процедурите имат за цел:



Система за финансово управление и контрол

**ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ**

- да осигурят прозрачност в дейността на Общинската администрация; - възможност за проследяване на нивата на докладване;
- съхраняване на документи, архивиране и предаване на документите в архива на общината.

Отговорни лица за процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, отнасяща се за дейността на общината са всички служители в общинска администрация при Община Сунгурларе.

ПРОЦЕДУРА ПО УПРАВЛЕНИЕ, ПОДГОТОВКА И ПОДБОР НА ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ И ЕС

Одитната пътека при управление, подготовка и подбор на проекти финансирани със средства от ЕС в Община Сунгурларе има за цел да регламентира:

- Процедури по разработването и подбор на проекта, окомплектоване на проекта, подписването му от оторизирано лице и представяне пред съответните финансиращи институции,
- Процедури по управление на проектите, чрез осъществяване на контролни дейности за предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативната база и изисквания на финансиращите органи.

Предварителен контрол по управление и контрол върху процесите свързани с управление на проект, финансирани по оперативните програми и ЕС се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

Неразделна част от системата за финансово управление и контрол са основните процедури с описание на дейностите и процесите по управление и контрол на проектите в общината и отговорните за изпълнението им лица./ Приложение 4/

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Процедурите за наблюдение в Община Сунгурларе са приети като част от рутинния оперативен контрол.

Процедури за наблюдение се осъществяват ежедневно от ръководните длъжности в общинска администрация Сунгурларе върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители. Възлагането на работа от страна на непосредствените ръководители не намалява собствената им отговорност за изпълнението ѝ.

Наблюдаващите трябва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението на задълженията им.



2.4. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на задълженията.

Информацията в Община Сунгурларе е съвкупността от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността на общината. Информацията е необходима на всички нива на дейност в общината.

Кмета на общината въвежда подходящи информационни системи които дават възможност за вземане на правилни управленски решения, адекватно изпълнение на задълженията и изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността. Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- своевременна — времето на създаването и съпътства възникването на събитието;
- уместна - относима към съответната дейност;
- актуална - последната налична информация;
- точна съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.

В зависимост от източника на информация, спрямо Община Сунгурларе, информацията се разделя на външна и вътрешна.

Информационните системи в общината са:

1. **Формални** - въвеждат се чрез писмени правила и процедури, които се прилагат задължително в общината.
2. **Неформални** - позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения и др.

Изграждането на информационна система в Община Сунгурларе, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, трябва да позволява на всяко длъжностно лице в общината да изпълнява нормално задълженията си.

Информационната система трябва да осигурява своевременно запознаване на служителите на общината с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

Комуникацията - в Община Сунгурларе е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали, по хоризонтала и вертикала. Целта на комуникацията е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на общината. Кмета на общината е длъжен да осигури подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

Най важния комуникационен канал в Община Сунгурларе е между ръководството и служителите [по вертикала/. Всички служители са длъжни добре да познават системата за вътрешна комуникация и да разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. Чрез комуникациите всички служители повишават своята информираност за ролята и отговорностите им, във връзка с постигане целите на общината. Ръководството на общината трябва да получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна



Система за финансово управление и контрол

ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ

информация за цялата си дейност. От своя страна ръководството трябва да уведомява служителите, каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, да формулира и насочва ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълняват адекватно задълженията си.

От ключово значение за получаване на необходимата информация за изпълнение на задачите е осигуряването на ефективна информация по хоризонтала в Община Сунгурларе. За тази цел се изисква добро взаимодействие и съвременна информираност между различните структури, дирекции и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в общината.

Комуникацията между ръководството на общината с други организации и трети лица е позната като външна комуникация, която позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото.

2.5. МОНИТОРИНГ

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на общината, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за контрол функционират според изискванията и че се променят по подходящ начин при промени в условията. Това може да стане, чрез оценяване качеството на работата на системите за вътрешен контрол във времето.

Мониторингът в Община Сунгурларе се включва :

1. **Текущ мониторинг (текущо наблюдение)** - това е мониторинг на финансовото управление и контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на общината. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.
2. **Самооценката** има за цел да установи, недостатъци регистрирани по време на текущото наблюдение и същите да се сведат до знанието на лицата, които са в състояние да предприемат необходимите мерки за отстраняването им.
3. **Вътрешен одит**- в качеството си на трета линия на защита, вътрешния одитор /стажант одитора/ в общината предоставят увереност на кмета за ефективността на управлението на риска, вътрешния контрол и управлението. Вътрешният одит допринася за ефективността на резултатите от мониторинга, поради независимостта и обективността на дейността си в рамките на община Сунгурларе.

Въпросникът за състоянието на системите за финансово управление и контрол, който се попълва за целите на годишното докладване, е полезен инструмент за осъществяване на мониторинг в общината.

Всички резултати от осъществявания мониторинг в общината, включително и установените недостатъци по време мониторинг се докладват на кмета на общината или на лица, които могат да предприемат необходимите мерки за разрешаване на проблемите.



Кмета на общината и/или лицата, които могат да предприемат мерки, са длъжни в определен срок да организират извършване на всички необходими и възможни действия, които коригират или по друг начин разрешават поставените проблеми.

ТРЕТА ГЛАВА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Системата за финансово управление и контрол се издава на основание чл. 13 ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

При прилагането му се спазват изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Системата за финансово управление и контрол в общината може да бъде изменена и допълвана.

Като неразделна част от Системата за финансово управление и контрол на Община Сунгурларе са представени като приложения и следните Вътрешни правила и Процедури за:

1. **Приложение 1** – Вътрешни правила за осъществяване на Бюджетен процес
2. **Приложение 2** – Вътрешни правила за осъществяване на Предварителен контрол
3. **Приложение 3** - Система за „Двойния подпис“ в Община Сунгурларе
4. **Приложение 4** – Процедури по управление, подготовка и подбор на европейски проекти в Община Сунгурларе"

Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са също и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на Община Сунгурларе.

При противоречие между системите за финансово управление и контрол и нормативен акт се прилагат разпоредбите на нормативния акт, без да е необходимо изменение на одобрените правила, освен ако нормативния акт изрично не предвижда това.

Системата за финансово управление и контрол в Община Сунгурларе се утвърждава със заповед на Кмета на общината и подлежи на изменения и допълване по реда на нейното утвърждаване.

Настоящата Система за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на утвърждаването и със заповед на кмета на Община Сунгурларе.

Изготвил.....

Снежана Рускова- Финансов Контрольор

Консултирал:.....

Сехер Тавшан – Стажант Одитор