ОБЩИНА РАЗЛОГ
2760 гр. Разлог ул. "Стефан Стамболов" № 1; тел.: 0747/80095; факс: 0747/80081
email: kmet@razlog.bg; www.razlog.bg

Утвърдил:
Кмет: инж. Красимир Герчев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ОБЩИНА РАЗЛОГ

Глава първа
Общи положения

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат реда и начина за упражняване на предварителния контрол в Община Разлог и са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Общината.

(2) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност и се осъществява чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи и генериране на приходи.

(3) По преценка на кмета на Общината за проекти и/или дейности с голяма обществена значимост и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност може да се изисква и предварителен контрол по целесъобразност, при който да се получава допълнително мнение освен за законосъобразност на проекта и/или дейността или разхода, но и дали е налице обвързаност с целите на Общината.

Чл. 2. Правилата са ориентирани към прилагането на изискванията и стандартите, определени в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол, Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед на министъра на финансите № ЗМФ 184/06.03.2020 год. и вътрешните документи на Община Разлог.

Чл. 3. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на решенията/действията на кмета на Общината.

(2) Целта му е да предостави разумна увереност на кмета и/или заместник-кмет, отговорен за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие, експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл. 4. Правилата съдържат основни процедури, които стандартизират и конкретизират дейностите по предварителния контрол и двойния подпис, регламентират стъпките, необходимата информация, ползваните и изготвяните документи.

Чл. 5. Предварителният контрол за законосъобразност се разделя на административен и финансов.

Чл. 6. Административният контрол за законосъобразност обхваща цялата дейност на Общината.

Чл. 7. (1) Финансовият контрол за законосъобразност обхваща всички решения/действия, имащи пряко финансово изражение. Той обхваща дейността на общинската администрация, кметствата, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и общинските предприятия по отношение на бюджетните и извънбюджетни средства на Общината, както и дейността им по придобиване, стопанисване и разпореждане с общинско имущество.

(2) Предварителният контрол се осъществява чрез извършване на проверки преди поемане на задължение и извършване на разход и е дейност, която се осъществява постоянно.

Чл. 8. Предварителният административен контрол обхваща: изготвяне и сключване на договори, проекти за вътрешни нормативни актове, заповеди, докладни до Общинския съвет, становища, водене и съхраняване на документация и др.

Чл. 9. По разпореждане на секретаря на Общината, директорите на дирекции/началниците на отдели съответните служители изготвят административните документи. Отговорност за изготвянето им се носи от секретаря на Общината, директорите на дирекции/началниците на отдели. С полагането на подпис се удостоверява истинността и целесъобразността на административния документ. Служителят изготвил документа полага подпис за изготвил.

Чл. 10. Юрисконсулт на Общината прави проверка за законосъобразност и гарантира това с полагане на подпис.

Чл. 11. След осъществяването на двойния административен предварителен контрол документът се поднася за подпис на кмета или на упълномощен от него заместник-кмет.

Чл. 12. При липса на подпис от дирекцията/отдела, изготвила документа, юристът го връща за повторен преглед и съгласуване/полагане на подпис.

Чл. 13. При наличие на нередности юристът отказва съгласуване за законосъобразност.

Чл. 14. При отказ за съгласуване на съответния документ директорът на дирекция и съответния юрист писмено или устно аргументират своя отказ.

Чл. 15. Кметът или определения заместник-кмет на своя отговорност може да подпише съответния административен документ при липса на съответните подписи.

Чл. 16. (1) Предварителният финансов контрол е дейност, която се осъществява непрекъснато и не може да бъде спирана или прекъсвана. Извършва се чрез проверки, резултатите от които се документират.

(2) Предварителният финансов контрол се осъществява от финансовите контрольори на първостепенния и второстепенните разпоредители или упълномощени лица, които следят спазването на нормите, уреждащи поемането на задължения и/или извършването на разходи.

(3) Предварителният финансов контрол се осъществява преди вземане на управленското решение и полагането на двойния подпис.

(4) В извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация, касаеща съответното предстоящо решение.

2. Извършване на конкретни проверки. На този етап може да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място.

3. Писмено изразяване на мнение по отношение на дадената дейност.

(5) Въз основа на резултатите от предварителния контрол финансовият контрольор писмено изразява мнение относно законосъобразността на поетите задължения и извършените разходи.

Чл. 17. Административните структури в Община Разлог осигуряват на останалите служители, осъществяващи предварителен контрол, достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес във връзка с обекта на предварителния контрол.

Глава втора
Обекти на предварителен контрол

Чл. 18. (1) Предварителният контрол се осъществява върху цялостната дейност на Община Разлог.

(2) На задължителен предварителен контрол за законосъобразност подлежат следните дейности и процеси:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки - предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания.

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП - предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания.

3. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.

4. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения - предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми.

5. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина - предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане.

6. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията - да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията - наемодател и др.

7. Процесът по отчитане и събиране на приходи от местни данъци, такси и цени на услуги.

8. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество - да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост.

(3) Предварителният контрол за всеки процес/дейност се осъществява въз основа на вътрешни правила и/или процедури.

(4) Потребители на мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност от съответния отговорен служител, са кметът, заместник-кметовете или други оторизирани лица, които следва да вземат съответното решение или да извършат съответното действие.

Чл. 19. При осъществяване на предварителния финансов контрол се използват като контролни листи следните типови бланкови документи:

1. Заявка за поемане на задължения.
2. Искане за извършване на разход.

Глава трета
Процедури за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения

Чл. 20. (1) Всички документи за поемане на задължения се изготвят от служителите в съответните дирекции по разпореждане на директора на дирекцията. Отговорност носят директорите на дирекции, като гарантират с подпис истинността, целесъобразността и правилното изчисление на количества и суми.

(2) При упражняване на предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се извършват следните проверки (удостоверени със Заявка за поемане на задължение):

1. Съответствие на предстоящото за поемане задължение и/или плащане с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит, по съответния бюджетен параграф.
2. Наличие на бюджетен кредит, съгласно разпределение на бюджета.
3. Компетентността на лицето, което поема задължението и/или нарежда плащането. В случаи на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхватът им.
4. Спазване на съответните процедури и др. нормативни изисквания, свързани с предстоящото задължение и/или плащане.
5. С предстоящото за поемане задължение създава ли се предпоставка за разделяне на обществена поръчка.

Чл. 21. (1) Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки се извършва преди сключването на договора (преди поемането на задължение) и преди всяко плащане.

(2) Преди сключването на договора за обществена поръчка се проверяват: наличието на утвърден бюджетен кредит; всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура - обявления, заповеди, протоколи, писма; съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат; документите за гаранцията за изпълнение на договора и други.

Чл. 22. (1) Предварителен контрол при придобиването на активи, доставките на стоки и услуги се извършва преди сключването на договора и преди всяко плащане.

(2) Преди сключването на договора за доставка се проверява:

1. Наличието на утвърден бюджетен кредит.
2. Следва ли за доставката да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка (по реда на Закона за обществените поръчки) и проведена ли е такава процедура.
3. Съответствието на задълженията на Общината по договора с приложимата нормативна уредба и други.

Чл. 23. Предварителен контрол при командироване на служители в страната и чужбина се извършва преди издаването на заповедта за командировка. Проверяват се определените суми за нощувка, дневни, транспорт за осъществяване на командировката.

Чл. 24. (1) Предварителен контрол за законосъобразност при отдаване под наем или продажба на движими вещи общинска собственост се извършва преди сключването на договора за наем, съответно до сключването на договора за продажба и периодично за начислените вземания и платени вноски.

(2) Предварителният контрол се осъществява съгласно утвърдени процедури за управление и контрол на общинската собственост.

(3) Преди сключването на договор за наем или продажба се проверяват:

1. Всички документи за отдаване под наем или продажба, обяви, заповеди и др.

2. Съответствието на протокола на комисията за класирането на офертите с нормативните изисквания.

3. Изборът на наемател или купувач.

4. Съответствието на договора за наем с всички предложения от офертата на определения за спечелил кандидат и др.

Чл. 25. Предварителен контрол при назначаване на служители в Община Разлог се извършва преди издаването на заповедта за назначаване или сключване на трудовия договор, като се проверяват:

1. Наличието на свободна щатна бройка за длъжността;

2. Наличието на всички документи във връзка с проведената процедура (конкурс/ подбор) за назначаване и съставените документи, обяви, заповеди, протоколи и др.;

3. Законосъобразността на решението на комисията за класирането на кандидатите и решението на органа по назначаването;

4. Отговаря ли кандидатът на изискванията за заемане на длъжността;

5. Размерът на определеното му възнаграждение отговаря ли на нормативните изисквания и вътрешните правила за работната заплата и други.

Глава четвърта
Процедури преди извършване на разход

Чл. 26. (1) Предварителният контрол преди извършване на разход се извършва от финансовия контрольор чрез представяне на попълнени типови бланки Искане за извършване на разход.

(2) При упражняване на предварителен контрол за законосъобразност преди плащане се проверява (Искане за плащане):

1. Съответствието на плащането с поетото задължение;

2. Компетентността на лицето, което нарежда плащането. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността на акта, с който същите са делегирани;

3. Първичните счетоводни документи и останалите документи - условия за плащане, оформени ли са съобразно приложимото законодателство;

4. Верни ли са изчисленията в първичните счетоводни документи - аритметична вярност.

5. Съответствието с нормативните актове.

(3) Искането за извършване на разход задължително се предхожда от одобрена Заявка за поемане на задължение.

(4) Кметът на Общината със заповед може да определи праг за извършване на разход, под който не е необходимо подаване на Заявка за поемане на задължение.

Чл. 27. Кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет прецизира необходимостта от командировка. Искането за извършване на разход за командировка задължително е придружено със заповед за командировка, издадена от кмета на Общината или упълномощен зам.-кмет.

Чл. 28. Кметът на Община Разлог със заповед определя лицата, компетентни да поемат задължения и извършват разходи. Със заповедта се определят и конкретните им права в тази връзка.

Чл. 29. На база извършения предварителен контрол, финансовият контрольор се произнася в писмена форма по отношение законосъобразността на поеманото задължение и/или извършвания разход в един от следните три варианта:

1. Може да бъде поето задължение/извършване на разход.

2. Не може да бъде поето задължение/извършване на разход до представяне на следните документи (изброяват се необходимите документи).

3. Не може да бъде поето задължение/извършване на разход поради следните причини (посочват се законовите основания).

Чл. 30 Произнасянето на финансовия контрольор има задължителен характер за лицето, поемащо задължение/извършващо разход.

Чл. 31. При невъзможност за поемане на задължение/извършване на разход документите се връщат при финансовия контрольор.

Чл. 32. Финансовия контрольор задължително докладва всеки отказ на кмета на Общината за недопускане на нарушения на финансовата дисциплина и вземане на правилни управленски решения. Кметът може да одобри такъв разход като се освобождава от отговорност финансовия контрольор.

Чл. 33. При установена възможност за поемане на задължение/извършване на разход, документите се поднасят за подпис на кмета на Общината или упълномощен зам.- кмет след полагане на подпис от главния счетоводител.

Чл. 34. Преди всяко плащане по Закона за обществените поръчки се проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите по договорите (цени на доставките, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.), редовността на издадените фактури, стокови и складови разписки и други. На финансовия контрольор се представят всички документи, касаещи извършването на разход (протоколи, заявки, фактури, складови разписки, авансови отчети, разходни или приходни касови ордери и др.).

Чл. 35. Предварителен контрол за изплащане на разходи за командировки на служители в страната и чужбина се извършва преди изплащането или отчитането на разходите от командированото лице. За извършване на проверката се представят заповедта за командироване, авансов отчет, фактури, документ за паркинг, разходен или приходен касов ордер и други.

Чл. 36. В случаите, когато едновременно се плаща абонаментна такса и извършен разход по договор или споразумение с един и същ доставчик се съставя един контролен лист, като към документацията задължително се представя и протоколът за приемане на извършената работа.

Чл. 37. При изплащането на работни заплати финансовият контрольор извършва проверка на месечните заплати за вярност и съставя един контролен лист.

Чл. 38. За доставката на канцеларски материали, резервни части, консумативи, хранителни стоки и миещи препарати се осъществява предварителен контрол на исканите количества и номенклатури по заявка.

Чл. 39. При прекратяване на правоотношението на служител в Община Разлог се извършва проверка за правилното изчисление на размера на дължимите обезщетения, използван/неизползван отпуск, дължими суми за облекло и др.

Глава пета
Система на двойния подпис

Чл. 40. Системата на двойния подпис в Община Разлог дава разумна увереност, че поемането на задължение и/или извършването на плащане се осъществява от компетентни лица, при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина в Общината.

Чл. 41. При прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява при спазването на следния ред:

1. При поемане на задължение (сключване на договор):

1.1. Последователност за полагате на подписите:

- първи подпис - кмет или упълномощен от него заместник-кмет;
- втори подпис - главен счетоводител.

1.2. Компетентност за полагане на двоен подпис:

- върху договор - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и главният счетоводител или началника на отдел ФСДБ;
- върху Заявка за поемане на финансово задължение - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и началника на отдел ФСДБ.

2. При плащане:

2.1. Последователност за полагане на подписите:

- първи подпис - кмет или упълномощен от него зам.- кмет;
- втори подпис - главен счетоводител.

2.2. Компетентност за полагане на двоен подпис:

- върху Искане за извършване на разход - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и началника на отдел ФСДБ;
- върху разходните касови ордери — кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и главният счетоводител;
- върху авансови отчети - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и главният счетоводител;
- върху платежни нареждания - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и главният счетоводител ;
- върху платежно-разплащателни ведомости за заплати - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и главният счетоводител;
- върху други документи, пряко свързани с поемане на финансово задължение и извършване на разход - кметът на Общината или упълномощен от него зам.-кмет и главният счетоводител.

3. При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, главният счетоводител може да откаже да постави двоен подпис. Отказът се изразява в писмена форма и задължително се завежда в деловодството на общинската администрация.

Чл. 42. При прилагането на системата на двойния подпис, компетентните и упълномощените лица могат да откажат поемането на задължение и/или извършването на плащане когато не е упражнен надлежен предварителен контрол.

Чл. 43. Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството и отговорността на лицето, което е разпоредило поемането на задължението и/или плащането (кмет или упълномощен зам.-кмет).

Чл. 44. Упражняването на предварителен контрол за законосъобразност на процедурите, договорите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, във връзка с изпълнение на изискванията на европейската и националната нормативна уредба и на управляващия орган на съответните програми, се извършва от финансовия контрольор.

Чл. 45. При упражняването на предварителен контрол за законосъобразност на процедурите, договорите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, се спазват процедурите, правилата, регламентирани в СФУК при управлението на проекти на Община Разлог.

Чл. 46. Кметът на Общината или упълномощено от него лице може да подписва самостоятелно документи само когато се представлява администрацията и по същество не са свързани с поемането и извършването на разходи.

Глава шеста
Документиране

Чл. 47. (1) За извършения предварителен контрол за законосъобразност, за поемане на задължения и извършване на разходи финансовият контрольор изразява мнение за одобрение или отказ със Заявка за поемане на задължение и/или Искане за извършване на разход /Искане за плащане/ и/или с контролен лист за разходите и контролен лист за приходите.

(2) По преценка на финансовия контрольор, еднотипни по вид разходи може да бъдат групирани с цел извършване на предварителен контрол и съставяне на един контролен лист за тази група разходи. В тези случаи към контролния лист се прилага опис на документите за разходите, които са били групирани. Групирането се извършва за разходи, извършвани в рамките на един ден.

(3) След извършването на предварителния контрол финансовият контрольор връща цялата документация, свързана с поемането на задължението, извършването на разхода, събирането на прихода или други, заедно с контролния лист на лицата, осъществяващи двойния подпис.

Чл. 48. Проверките, извършвани от юриста на Общината и/или от началник на отдел ФСДБ преди назначаване и преназначаване на служители, се удостоверяват с подписи, положени на съответния акт.

Чл. 49. Когато финансовият контрольор прецени, че представената документация за поемане на задължение и извършване на разход е непълна, той я връща за допълване и комплектуване на служителя, който е инициирал поемането за задължение и извършването на разхода.

Чл. 50. (1) За поемането на задължението или извършването на разхода с активи и средства на Община Разлог, след извършване на проверките финансовият контрольор се произнася най-късно в 3-дневен срок писмено в контролния лист/Заявка за поемане на

задължение/Искане за извършване на разход/плащане/ с одобрение или отказ. Срокът за произнасяне започва да тече от датата, следваща датата на предаването на документацията или датата на представянето на допълнената документация.

(2) При отрицателно становище на финансовия контрольор и/или друг служител, определен да осъществява предварителен контрол, кметът на Община Разлог може да поеме задължението по своя преценка, за което уведомява началника на отдел ФСДБ с резолюция, изписана върху документа (становището).

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Изменения и допълнения на настоящите правила се правят по реда на тяхното приемане.

Настоящите вътрешни правила за предварителен контрол са утвърдени със Заповед №……/……..2024 г. на кмета на Община Разлог.