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

Утвърдил: .....
Инж. Красимир Герчев
Кмет на община Разлог

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЩИНА РАЗЛОГ

2024 г.

Съдържание

ГЛАВА I Общи положения ..... стр. 3

ГЛАВА II Елементи на финансовото управление и контрол..... стр. 3

Раздел 1. Лична и професионална етика ..... стр. 3

Раздел 2. Организационна структура ..... стр. 4

Раздел 3. Управление на човешките ресурси ..... стр. 5

Раздел 4. Компетентност на персонала ..... стр. 5

ГЛАВА III Риск ..... стр. 6

Раздел 1. Управление на риска ..... стр. 6

Раздел 2. Определяне на рискови области ..... стр. 7

ГЛАВА IV Контролни дейности ..... стр. 8

Раздел 1 Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране ..... стр. 8

Раздел 2 Разделение на отговорностите ..... стр. 9

Раздел 3 Предварителен контрол и правила за осъществяването му ..... стр. 9

Раздел 4 Система двоен подпис ..... стр. 10

Раздел 5 Процедури за пълно, вярно и точно своевременно осчетоводяване на всички операции – контрол приходи и контрол разходи в Община Разлог..... стр. 10

Раздел 6 Ред за изплащане на възнаграждения по сключени договори – правила за текущ контрол ..... стр. 17

Раздел 7 Процедури по наблюдение ..... стр. 18

Раздел 8 Антикорупционни процедури ..... стр. 18

Раздел 9 Процедури за достъп до активи и информация ..... стр. 18

Раздел 10 Политики и процедури за последващи оценки ..... стр. 18

Раздел 11 Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информация ...стр. 19

Раздел 12 Процедури в процеса на възлагане на обществени поръчки ..... стр. 19

Раздел 13 Контролни дейности на информационните технологии в Община Разлог..... стр. 21

ГЛАВА V Информация и комуникация ..... стр. 23

Раздел 1 Информация ..... стр. 23

Раздел 2 Комуникация ..... стр. 23

ГЛАВА VI Мониторинг ..... стр. 24

Глава първа
Общи положения

Чл. 1. Системата за финансово управление и контрол, урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Община Разлог, в качеството ѝ на организация, разпореждаща се със средства от държавния бюджет и извънбюджетни средства.

Чл. 2. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден от Министерството на финансите за съответната година.

Чл. 3. Системата за финансово управление и контрол в Община Разлог е цялостен процес, интегриран в дейността на общинската администрация и осъществяван от ръководството и служителите ѝ, който включва политики и процедури, имащи за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на общината, чрез:

а) съответствие със законодателството, вътрешните актове и сключените от общината договори;

б) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;

в) икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;

г) опазване на активите и информацията.

Чл. 4. Финансовото управление и контрол се осъществява съгласно чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол чрез следните цели:

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

Чл. 5. Системата за финансово управление и контрол в Община Разлог включва всички елементи на финансовото управление и контрол, а именно:

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

Глава втора
Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I
Лична и професионална етика

Чл. 6. /1/ При вземането/изпълнението на решения и осъществяването на дейността си служителите в общинската администрация се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

/2/ Всички служители са длъжни да познават и спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация Разлог.

/3/ При установяване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация Разлог, преките ръководители са длъжни незабавно да уведомят с доклад кмета на Общината.

/4/ При неспазване нормите на поведение на този кодекс, служителите носят

дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 7. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите на Общината; управленски стил;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политики и практики по управление на човешките ресурси;
- компетентност на персонала.

Раздел II
Организационна структура

Чл. 8. Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация Разлог.

Чл. 9. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

Чл. 10. /1/ Организационната структура на общинска администрация Разлог се определя с утвърден от кмета на Общината Устройствен правилник, въз основа на решение на Общинския съвет.

/2/ Общината се ръководи и представлява от кмета.

/3/ Административното ръководство се осъществява от секретаря на Общината.

Чл. 11. /1/ Кметът на Общината чрез дейността си осигурява:

- спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
- провеждане на редовни срещи - най-малко веднъж седмично или незабавно при възникнала необходимост със заместник-кметовете, секретаря, директорите на дирекции, началниците на отдели, юрисконсулта на Общината, а при необходимост и с други служители на общинската администрация;
- следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на Общината.

/2/ Заместник-кметовете на Общината и секретарят осъществяват стратегически, а при необходимост и оперативен контрол върху дейността на дирекциите, отделите и звената в общинската администрация.

/3/ Директорите на дирекции:

1. Ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите на кмета на Общината. Извършването на превантивен финансов контрол по тази система не освобождава директорите на дирекции от отговорностите им по този закон.

2. Осигуряват взаимодействие с другите дирекции в Общината в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

3. Директорите на дирекции и началниците на отдели, съобразно функциите на дирекцията или отдела и възложените им задачи:

- възлагат задачи на работещите в дирекцията/отдела, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;
- предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в дирекцията/отдела и участват в процедурите по назначаване на служители.

/4/ Служителите от съответните звена носят отговорност за своите действия и са длъжни да съгласуват всички документи, които изготвят със своя пряк ръководител.

/5/ Юрисконсултът на Общината осъществява контрол за законосъобразност чрез съгласуване на документите с правен характер.

/6/ Текущият контрол за спазване на финансова дисциплина се осъществява от заместник-кмет „Финанси, бюджет и икономика“ (ФБИ) чрез съгласуване на документите с

финансов характер.

/7/ Всички служители на Общината отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

Раздел III
Управление на човешките ресурси

Чл. 12. /1/ Управлението на човешките ресурси в Общината се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

/2/ Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата в Община Разлог, Правилник за вътрешния трудов ред в общинска администрация Разлог, Етичния кодекс на служителите в общинска администрация Разлог, утвърдени със заповед на кмета.

Раздел IV
Компетентност на персонала

Чл. 13. /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на Общината и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики разработени за всяка длъжност в Общината. Длъжностните характеристики се връчват при постъпването на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността в Общината.

/3/ Служителите на Общината са длъжни да поддържат своята компетентност на необходимото за изпълнение на служебните им задължения ниво. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия, нормативната база и/или поемане на международни ангажименти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на Общината.

/4/ Всеки служител на Общината е необходимо да поддържа своята квалификация, като се включва в различни програми за обучение.

/5/ Кметът на Общината осигурява нормални условия за работа и за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на служителите. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионалната квалификация и преквалификация съгласно годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите на Общината.

Чл. 14. /1/ Кметът отговаря за постигане целите на Общината, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Кметът отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

/2/ Кметът на общината отговаря за:

- осъществяване целите на Общината чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на Общината;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на Общината;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на

публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

- ефективното управление и поддържането на нивото на компетентността на служителите от общинската администрация;

- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;

- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

- осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

- осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;

- наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръки от извършени проверки;

- документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в Общината;

- въвеждането на антикорупционни процедури;

- отчетността и докладването за състоянието на системата за финансово управление и контрол;

- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

/3/ Кметът на Общината отговаря за осигуряване на ефективна система за финансово управление и контрол, като за целта следи за прилагане на политики и процедури, разработени в съответствие със ЗФУКПС и приложимите актове на Европейския съюз.

/4/ Кметът на общината може да делегира правомощията си по тези правила на заместник-кмет, секретаря на Общината, директорите на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

/5/ Кметът на Общината представя информация на министъра на финансите за функционирането, адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

Глава III Риск

Раздел I
Управление на риска

Чл. 15. /1/ Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на Общината.

/2/ Отговорностите се разделят и посочват в длъжностните характеристики по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Разделянето на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различни служители и дирекции. Никой служител не трябва да има възможност да контролира всички основни аспекти на дадена операция или събитие. С разделянето на задълженията в общинска администрация Разлог (длъжностни характеристики, СФУК, Правилник за вътрешния трудов ред, Устройствен правилник на общинска администрация Разлог) се цели да се намали възможността от едновременно допускане и прикриване на грешки или нередности при изпълнението на задълженията от служителите.

/3/ Правилното разделяне се базира на разделянето на следните функции:

- възникване на операции, промени в бази и корекции на грешки;

- упълномощаване за горепосочените действия;
- осчетоводяване на операции;
- отговорност за физическото съхранение на документи.

Чл. 16. Рисковете в Общината могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори, като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;

2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна - членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност;

3. Нарушаване на поети по сключени договори задължения;

4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;

5. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Общината;

6. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в IT- системите;

7. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала;

8. Сложна организация на дейността;

9. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;

10. Обществен и социален интерес.

Чл. 17. /1/ Кметът на Общината отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на Общината, с оглед тяхното предотвратяване или минимализиране.

/2/ Заместник-кметовете с ресори: ФБИ, „Устройство на територията, строителство и регионално развитие“ (УТСРР) и „Социални дейности, образование, култура, спорт и туризъм“ (СДОКСТ), секретарят, директорите на дирекции „ Устройство на територията, строителство, програми и проекти“ и СДОКСТ и началниците на отдели оказват съдействие за установяване и/или управление на риска.

/3/ Кметът ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чийто действия, или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на Общината.

Раздел II
Определяне на рискови области

Чл. 18. /1/ Рисковете пред дейността на Общината се идентифицират съгласно утвърдения механизъм за идентифициране на риска.

/2/ Чрез задължението за изготвяне на годишен доклад за състоянието на Системата за управление на риска, съответните заместник-кметове, директори на дирекции, началниците на отдели и секретарят следят идентифицираните рискове при изпълнението на стратегическите цели, свързани с дейността на Общината, да бъдат наблюдавани и оценявани периодично и съответно ограничавани.

/3/ Всички служители на Общината са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на Общината, да сигнализират писмено своя пряк ръководител, а той от своя страна кмета на Общината.

/4/ Писменият сигнал за настъпването на рискова ситуация следва да съдържа описание на проявените показатели, моделиране на бъдещото развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта - оптимистичен и песимистичен, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

/5/ При отправяне на сигнала, служителите при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация са длъжни незабавно да предприемат незабавни действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат

разпорежданията на прекия си ръководител.

Чл. 19. /1/ След идентифициране и оценка на риска, кметът на Общината, съвместно със заместник-кметовете, секретаря, директорите на дирекции и началниците на отдели, може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране.

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, кметът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани". Такива рискове се наблюдават постоянно.

Чл. 20. /1/ За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на Общината или настъпването на щети, съответният директор на дирекция/началник на отдел, който отговаря за постигане на целите, информира незабавно секретаря на Общината. Той незабавно информира кмета на Общината.

/2/ При получаване на информация, кметът на Общината, съвместно със секретаря и компетентните директори на дирекции/началници на отдели извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаването на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, кметът на Общината осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация - неизпълнение на целите на Общината и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изискана като обратна връзка от съответната дирекция/отдел. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер. В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и/или действията или бездействията на служителите на Общината, следва да се набележат действия по минимализиране на отрицателните последици като неизпълнение на целите и/или за нанасяне на щети - материални и/или от морално естество, уронващи доброто име на Общината.

Глава IV
Контролни дейности

Раздел I
Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Чл. 21. Кметът на Общината въвежда контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, с цел да се даде разумна увереност за ограничаване на рисковете в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл. 22. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в Община Разлог се извършва от кмета на Общината (респективно от зам.-кмет) или други оторизирани длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация в Община Разлог, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 23 /1/ Кметът на Община Разлог може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Общината за определен срок или за постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или на вътрешен акт на Община Разлог.

/2/ Делегирането на правомощия следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

/3/ При определяне на лицата, на които се делегират правомощия, 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 ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

/7/ Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от кмета на Община Разлог.

Раздел II
Разделение на отговорностите

Чл. 24. /1/ Отговорни длъжностни лица в Общината по прилагането на настоящата система са:

- кмет на Общината;
- заместник-кмет по ФБИ, заместник кмет по УТСРР, заместник-кмет по СДОКСТ;
- секретар;
- главен архитект;
- директори на дирекции;
- началници на отдели;
- юрисконсулт;
- финансов контрольор;
- други служители, заемащи материално-отговорни длъжности, или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

/2/ В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в Общината.

Раздел III
Предварителен контрол за законосъобразност и правила за осъществяването му

Чл. 25. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решения (извършването на всички действия) се извършва съпоставяне на приложимото законодателство, за да се гарантира неговото спазване.

/1/ Предварителният контрол се извършва от финансов контрольор чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати, лицето, на което е възложено извършването на предварителен контрол - финансов контрольор, писмено изразява становище относно законосъобразността на решенията/действията, свързани с разпореждане с активи, средства и имущество (включително поемане на задължения и извършване на разход).

/2/ Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение (извършване на съответното действие) увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря финансовият контрольор

/4/ Установената система за превантивен финансов контрол не изключва прилагането на други форми на контрол, установени със закон или въведени в Общината.

/5/ Превантивният финансов контрол е контрол за законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност и се прилага чрез изразяване на становище от финансовия контрольор преди поемане на задължения и извършване на разходи. Извършването на превантивния финансов контрол по реда на СФУКПС не освобождава от отговорност ръководителя на Общината и съответните заместник-кметови, директори на дирекции, началниците на отделите, главния архитект и финансовия контрольор, имащи задължения при разходване на публичните средства.

Раздел IV
Система за двоен подпис

Чл. 26. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която всички документи, свързани с поемането на задължение или извършване на разход, се подписват от кмета на Общината и от началника на отдел „МДТБФ и/или главния счетоводител. Поемането на задължение се осъществява след полагането на подписите на кмета на Общината и от началника на отдел „МДТБФ и/или главния счетоводител (чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС) - система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на кмета на Общината и лицето, отговорно за счетоводните записвания. Всички документи, свързани с поемането на задължение - договори или документи по утвърдена форма се датират и подписват от кмета на Общината и началника на отдел „МДТБФ и/или главния счетоводител.

Чл. 27. В случаите на отсъствие, лицата, които изпълняват функциите на ръководител, началника на отдел „МДТБФ и/или главния счетоводител се определят със заповед на кмета на Общината.

Раздел V
Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички операции – контрол приходите и контрол разходите в община Разлог

Контрол на приходите

Чл. 28 Системата за контрол на приходите осигурява обслужването на приходната каса на Общината и включва дейността за събиране на местни данъци, такси, наеми, глоби от наказателни постановления и др. В отдел „Местни приходи“ (МП) се администрират приходи от:

1. Окончателен годишен патентен данък;

2. Данък върху недвижимите имоти;

3. Данък върху наследствата;

4. Данък върху превозните средства;

5. Данък при придобиване на имущества при дарения и възмезден начин;

6. Туристически данък;

7. Данък върху таксиметровия превоз на пътници;

8. Такса за битови отпадъци (ТБО);

9. Такси за административни услуги.

Чл. 29. Системата за контрол на приходите дава възможност на служителите от отдел МП да работят по еднотипен начин, а всички данни да се събират в единна база данни.

Служителите от отдел МП:

1. Създават и поддържат регистри на всички видове декларации;

2. Управляват процесите по обработка на документите и събирането на такси и данъци;

3. Извършват справки на желаещите услуга граждани за дължими данъци и ТБО.

Чл. 30. /1/ Началникът на отдел МП следи за постъпленията от приходи за общинския бюджет и информират заместник-кмета ФБИ.

/2/ Организацията по събиране на приходи за общинския бюджет от местни данъци, ТБО, такси за административни услуги и глоби се осъществява от отдел МП.

/3/ Данъчно задължените лица внасят своите задължения в следната последователност: главница, лихви, разноски. Вземанията, отнасящи се за различни години, се погасяват по поредността на възникването им. Данъчно задължените лица (ДЗЛ) могат да внасят задълженията си за данъци, такси и други общински вземания:

- в брой, на касите на отдел МП към Община Разлог;

- по банков път;
- чрез пощенски запис;
- ПОС терминал;
- на касите на „Изипей“ в цялата страна.

/4/ Служебните лица от отдел МП, които събират приходите, внасят събраните суми от данъци и такси в приход на Общината в обслужващата банка. Приключването на събраните приходи се извършва с дневен лист, хронология на облога по данъчните сметки на ДЗЛ и опис на предадените банкноти за преброяване в обслужващата банка.

/5/ Безкасови плащания на данъчни задължения чрез банка се извършва с платежно нареждане. Обслужващата банка ежедневно изпраща на отдела документите за направените вноски в приход на местния бюджет, заедно с извлеченията по видове приходи. Счетоводителят ежедневно осчетоводява сумите по съответните партиди и поддържа актуални данъчни сметки на ДЗЛ.

/6/ След изтичане на сроковете за законоустановените плащания се съставят актове за установяване на публично общинско вземане. Ако съответното задължение не се погаси, преписката се предава в съответния НАП или на съдия изпълнител за предприемане на действия по принудително събиране.

/7/ По отношение на приходите от туристически данък, регулярно се извършват проверки в туристическите обекти относно верността на данните за вписаните на преминали през обекта туристи. Съставя се констативен протокол, а ако се установи нарушение се съставя АУАН.

/8/ Размерите на местните данъци и такси се определят при условията, по реда и в границите, определени в чл. 9 от ЗМДТ. Когато до края на предходната година Общинският съвет не е определил размера на местните данъци и такси, същите се събират на база на действащия размер към 31 декември на предходната година. Не се допускат изменения в приетите от Общинския съвет размери и начин на определяне на местните данъци и такси в течение на годината. Контролиращите органи от общинската администрация извършват проверки относно верността на декларираните данни в подадените справки-декларации относно определянето на годишната основа за ТБО.

/9/ Контрол се осъществява и по отношение на декларираните данни относно определянето на размера на окончателния патентен данък.

Чл. 31. Оторизирания отдел МП, съгласно приетата структура на общинската администрация, документират постъпленията от приходи за общинския бюджет.

Чл. 32. /1/ Събирането на такси по чл. 6 от ЗМДТ (без ТБО, такса за откупуване на гробни места, наеми от общинско имущество, лихви и др. приходи) се осъществява от касиер на информационно обслужване.

/2/ Съответните отдели изготвят, окомплектоват и съхраняват документи (досиета) по задължени лица.

/3/ До 10-то число на месеца, следващ отчетния период, същите представят справка в отдел ФСДБ.

/4/ Отдел ФСДБ осчетоводява и отчита постъпленията от приходи за общинския бюджет по видове и източници.

/5/ Контролът се осъществява от началника на отдел ФСДБ.

Чл. 33. При формиране на приходната част на общинския бюджет, Общинският съвет определя постъпленията от:

- местни данъци;
- местни такси;
- предоставените от Общината услуги и права;
- управлението и разпореждането с общинско имущество;
- глоби и имуществени санкции:
- лихви, неустойки и други не данъчни приходи (чл. 7 от ЗОБ).

Чл. 34. /1/ При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, Община Разлог като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи

определени приходи от наемателя. Условията за отдаване под наем и учредяване право на ползване са регламентирани в ЗОС и НРПУРОИ.

/2/ Кметът на Общината организира, ръководи и контролира управлението и разпореждането с общинско имущество в съответствие с решенията на Общинския съвет и действащата нормативна база.

/3/ С Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди на гражданите, настаняване под наем и разпореждане с общински жилища е определен редът и условията за управление и разпореждане с жилища, собственост на Община Разлог. Общинският съвет определя броя, вида и местонахождението на жилищата, вилните имоти, гаражи и ателиета за индивидуална творческа дейност, които ще се продават през съответната година.

/4/ За всеки общински имот се съставя досие, към което се прилага копие от акта за собственост и документите, удостоверяващи възникването, изменението и прекратяването на правото на собственост на Общината, както и предоставените права на трети лица. Досиетата на имотите се съхраняват безсрочно в отдел „Общинска собственост".

Контрол на разходите

Чл. 35. Основното предназначение на финансовия контрол е да предпазва от грешки, пропуски и да гарантира законосъобразността на действията и документите, свързани с финансови ангажименти. Той се осъществява на максимално ранен етап от процеса на разходване на средства, с което се приема, че неговото използване е ефективен механизъм за предпазване и предотвратяване на незаконосъобразни действия.

Чл. 36. При осъществяването на своята дейност финансовият контрольор е функционално независим.

Чл. 37. При вземането на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, финансовият контрольор проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.

Чл. 38. За установяване на потребността от средства, директорите на /началниците на отдели изготвят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Това обстоятелство се удостоверява с полагане на подпис на заявките и исканията. Към заявките и исканията директорите на дирекции/началниците на отдели прилагат всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

Чл. 39. След проверка за окомплектоване и пълнота, финансовият контрольор отбелязва приемането на заявките и/или исканията и документите в регистър на финансовия контрольор (Приложение № 3).

Чл. 40. /1/ При упражняването на предварителния контрол, финансовият контрольор има право да изисква и получава всички данни и документи, включително електронни.

/2/ За целите на предварителния контрол той може да осъществява проверки и на място. Когато финансовият контрольор прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да поиска от директора на дирекция/началник на отдел допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контрольор да извърши предварителния контрол (съответно проверки), той може да откаже да се произнесе.

/3/ Отказът се изразява с мотивирано писмено становище, адресирано до директора на дирекция/началник на отдел, в което се посочва вида на документите, които следва да се предоставят. Всички становища се съставят в два екземпляра — по един за финансовия контрольор и за деловодството на Общината.

/4/ При съответствие, финансовият контрольор отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролния лист за поемане на задължение и/или извършване на разход.

Чл. 41. Финансовият контрольор извършва проверка за съответствието на задължението с нормативните изисквания.

Чл. 42. За осъществяването на предварителния контрол служителите в общинската

администрация са задължени при поискване от финансовия контрольор да подават всички данни и документи в определените срокове.

Чл. 43. Финансовият контрольор изразява мнение в тридневен срок от представянето на документите за извършване на предварителен контрол. Срокът за произнасяне започва да тече от деня, следващ предаването на документацията. Този срок спира да тече в случай, че се поискат допълнителни доказателства. След представянето им срокът продължава да тече.

Чл. 44. Длъжностните лица, които представят на финансовия контрольор необходимата документация за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение или извършване на разход са: директори на дирекции, началниците на отдели, главен архитект, секретар на Общината, заместник-кметовете, председател на Общинския съвет, шофьори и домакина на Общината.

Чл. 45. Представянето на документацията или досиетата се съпровожда с представяне на Заявки за поемане на задължение (Приложение № 1) или Искания за извършване на разход (Приложение № 2), подписани от директорите на дирекции, началниците на отдели, гл. архитект, секретар на Общината, домакин или от лицата, упълномощени да извършват разходи от името на Общината — в случай, че това са различни длъжностни лица. С подписите си длъжностните лица удостоверяват, че е направена оценка за целесъобразността на разхода и задължението. Заявките и Исканията се датират. Датата на Заявката носи датата на деня на заявяване на средства за поемане на задължения, а Искането носи датата на извършване на самия разход. Неокомплектованите и непълни заявки се връщат на заявителите.

Чл. 46. Заявките и Исканията за текуща издръжка на Общинския съвет не се изискват.

Чл. 47. Заявките и Исканията за компютърна техника се представят на секретаря на общината от отдел „Административно и информационна обслужване“

Чл. 48. Заявките и Исканията за покупка на общинско имущество, обслужващо дейността на цялата администрация (автомобили и др.), се подписват от съответния заместник-кмет.

Чл. 49. Не се изискват Заявки и Искания за възнаграждения по трудови и извън трудови правоотношения и други плащания на персонала и за възнаграждение на общинските съветници, за възнаграждения на нает по извън трудови правоотношения персонал, нещатен, включително и по граждански договори за извършване на определена работа, както и Исканията за телефонни разговори, пощенски услуги, застраховки по гражданска отговорност, закупуване на винетки, технически прегледи на МПС.

Чл. 50. Фактурите за ВиК и Електроразпределение се предоставят на финансовия контрольор заедно с попълнено Искане за извършване на разход от началника на отдел ФСДБ. Извършва се проверка на всички задължителни реквизити в първичните счетоводни документи, правилното изчисляване на количества и стойностите. Проверява се дали разходът съответства на поетото задължение.

Чл. 51. Заявките за поемане на задължение и Исканията за извършване на разход относно зимното поддържане и снегопочистване се подписват и предоставят на финансовия контрольор от началника на отдел „Обществени поръчки“. Заявките и Исканията се окомплектоват със следните документи след осъществяването на текущ контрол от лице, определено от кмета на общината: подробна ведомост за извършената работа, подписана двустранно от лице, определено от кмета на Общината и управителя на фирмата изпълнител, Акт за предоставяне на услугата и фактура за извършената услуга. За извършените дейности по зимното поддържане и снегопочистване на общинската пътна мрежа се съставят, подписват и подпечатват подробни ведомости, въз основа на които се подписват фактурите за извършена услуга. Тези документи се предават на финансовия контрольор за одобрение.

Чл. 52. Заявките и Исканията за дизелово гориво за отопление се представят на финансовия контрольор от съответния директора на дирекция/началник на отдел, придружени с фактура за доставено количество, складова разписка и протокол за доставка.

Чл. 53. При командироването на служител в страната или в чужбина, кметът на Общината поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. За гарантиране

законосъобразността на този процес, следва да се извърши предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на разходите за командировката. Заявките за аванси за командировки се представят от командирования, заедно с предоставяне на Заповед за командировка В заповедта за командировка се посочват: трите имена и длъжността на командированото лице; място на командировката; задача, за която лицето е командировано; времетраене; начин на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари. Командированият е длъжен в 3 дневен срок от завръщането си да даде отчет за извършената работа. Исканията за изплащане на командировки се представят от командирования едновременно с приетия от кмета на Общината доклад и утвърдени разходи по командировката. В случаите, когато лицето се командирова за участие в семинар или друга форма на обучение, финансовият контрольор задължително изисква и поканата за участие и нейното одобрени от ресорния ръководител.

Чл. 54. Заявките и Исканията за капиталови разходи се подписват от директора на дирекция УТСПП. Фактурите се окомплектоват с Акт Обр. 19 за установяване на извършените СМР и СРР, подписани от инвеститорски контрол. Строителните досиета по обекти се съхраняват в дирекция УТСПП. В строителното досие се прилагат съответните актове, които се изготвят по строителството съгласно ЗУТ и подзаконовите актове.

Чл. 55. При придобиването на активи и услуги, Общината, приобретател на актива или услугата, поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в организацията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

Извършва се проверка за наличие на утвърдени за заявения актив средства в бюджета и плана за капиталовите разходи и поименния списък. Ако стойността на актива превишава праговете, определени в ЗОП, Искането/Заявката следва да е включено в плана за капиталови разходи.

Преди сключване на договор за доставка на ДМА се проверява дали видът и стойността на актива са утвърдени в поименния списък за капиталови разходи, наличие на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета, аритметична проверка, спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - процедури за възлагане на обществени поръчки и др.

Чл. 56. /1/ Придобиването на движими вещи (машини, съоръжения, транспортни средства и други дълготрайни активи), необходими за осъществяване дейността на Общината, се извършва в рамките на предвидените бюджетни средства.

/2/ Кметовете на кметства на самостоятелен бюджет и второстепенните разпоредители с бюджетни средства закупуват движимите вещи, предвидени по техните бюджети. Могат да се закупуват само тези движими вещи и до такъв размер, каквито са предвидени в техните бюджети. Закупуването се извършва от съответните ръководители.

Чл. 57. Субсидиите за вътрешноградски и междуселищни превози се разпределят между фирмите превозвачи, с които Община Разлог има сключени договори. Фирмите превозвачи предоставят на отдел „Общинска собственост" справки в срок до 7-мо число на месеца, следващ месеца, след изтичането на който са длъжни да предадат резултатите от същия. Размерът на полагащата се месечна субсидия се определя в съответствие с приетия от Общинския съвет механизъм на базата на ежемесечно представена от превозвачите справка за финансовите резултати, съгласно наредбата.

Субсидиите се разпределят като разлика между загубата за периода, с натрупване от началото на годината, и предоставените до отчетния месец субсидии на превозвачите. Изчислените средства се предоставят на финансовия контрольор със Справка за изчисляването и Справки със съответните показатели, подадени от фирмите-превозвачи.

Механизмът за разпределяне на субсидиите между превозвачите следва и отчита определени в наредбата показатели. Целта на предварителния контрол е да установи, че

субсидиите се предоставят до размера на отчетената загуба от дейността, установена по данни съгласно Приложение № 3 от Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, в рамките на утвърдените за тази цел средства със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

Чл. 58. Предоставяне на средства за компенсации на намалените приходи от прилагане цени на пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници. Ежемесечно фирмите превозвачи, с които Общината има сключени договори, предоставят информация по утвърдени справки на отдел „Общинска собственост", въз основа на които се изчисляват компенсациите по фирми-превозвачи. Целта на предварителния контрол е да установи, че средствата за компенсиране на пътуванията с ценови облекчения се предоставят до размера, определен за Общината, при спазване на приоритетите за разходване на бюджетни средства, определени със Закона за държавния бюджет за съответната година.

Чл. 59. След извършване на всички контроли, Заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на кмета на Общината, който изразява писменото си становище - валидира се след полагане на подпис върху Заявката (Приложение № 1) и Искането (Приложение № 2).

Чл. 60. Еднотипните и малки по стойност разходи до 1 000 лв., освен изрично посочените в отделна разпоредба от настоящата система, и плащането на такси за административни услуги, независимо от размера им, не се одобряват от финансовия контрольор и за тях не се съставят Искане за разход и контролен лист.

Чл. 61. Одобрените от кмета на Общината Заявки за поемане на задължение за канцеларски материали, оборудване на кабинети, консумативи, почистващи препарати, материали за текущи ремонтни нужди и други за нуждите на дейностите на всяка дирекция/звено и длъжностни лица пряко подчинени на кмета на Общината се изпълняват от съответното лице съгласно длъжностната му характеристика (домакин или др. лице) от Общината.

Чл. 62. Фактурите, на база на които се извършва плащането, се подписват от определените лицата: зам.-кметовете, секретаря, директори на дирекции и началници на отдели. Когато фактурите или други документи, на база на които се извършва плащане, са подписани от служители, които не са упълномощени, но обстоятелствата налагат това (например невъзможност упълномощеното лице да извърши покупката или отсъствие на същото), разходът се извършва след като фактурата се утвърди от ресорния ръководител, а при отсъствието му - от ресорния заместник-кмет, чрез полагане на резолюция върху фактурата и след като се представи одобрена от кмета Заявка за поемане на задължение /Искане за извършване на разход.

Чл. 63. По изключение, предварителен контрол преди поемане на задължение за някои неотложни разходи и свързаните с тях плащания, например при закупуване части за автомобили не се упражнява.

Чл. 64. При отсъствие на лицата, упълномощени с настоящата система да подписват Заявките и Исканията, същите се подписват от определени със заповед на кмета на Общината лица, които ги заместват.

Чл. 65. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на организацията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

На проверка подлежат:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен

размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;
- дали размерът на задължението, което предстои да се поеме, е в рамките на утвърдения бюджетен кредит;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисляване на количествата и сумите, проверка за аритметична вярност;
- спазване на тръжните процедури и нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - проведени ли са задължителните процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

Чл. 66. Преди извършване на разхода се проверяват:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършване на разхода - има ли право лицето, разпоредило извършване на разхода, да управлява и да се разпорежда с имуществото;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационно съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли той всички реквизити.

Чл. 67. В резултат на извършения предварителен контрол и резултатите от него, финансовият контрольор се произнася по законосъобразността, изразявайки мнение за одобрение или отказ, като се попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол, съгласно утвърдената от кмета на Общината форма (Приложение № 4) за разходи над 1 000 лв. към СФУК. Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист, а по преценка на финансовия контрольор и върху документа за поемане на задължение (Разрешително за аванс Приложение № 5). Отказът се вписва в контролния лист с мотивирано писмено становище до кмета, като се посочват причините за отказа. Извършеният предварителен контрол задължително се документира.

Чл. 68. Със заповед на кмета на Общината се определя лицето, което да упражнява предварителен контрол в отсъствието на финансовия контрольор.

Чл. 69. Длъжностните лица от общинската администрация Разлог, които имат право да поемат задължение за извършване на разход и да подписват първичните документи, съобразно спецификата на поверената им дирекция или спецификата на областта, в която работят, са:

- кметът на Общината;
- заместник-кмета по ФБИ; заместник-кмета по УТСРР и заместник кмета по СДОКСТ;
- секретарят на Община;
- директорът на дирекция УТСПП;
- директорът на дирекция СДОКСТ;
- шофьорите - за горива и резервни части;
- домакинът на общинската администрация.

Чл. 70. Предварителният контрол включва следните процедури:

Началника на отдел ФСДБ следи за постъпленията на субсидии от РБ и другите приходи по местния бюджет, включително постъпването на целеви средства. Контролира спазването на действащата нормативна наредба, отнасяща се до финансовите средства, свързани с човешките ресурси (заплати, щатни разписания, СБКО и други). Организира разходването и на целевите бюджетни и извънбюджетни средства и фондове. Следи за изпълнението на приходите от финансови активи и други приходи, следи за счетоводното придобиване и движение на имуществото в Общината.

Чл. 71. Началника на отдел „Общинска собственост“ организира и контролира събирането на приходи от наеми и от продажби на общинско имущество, както и процедурите, свързани с тези операции - провеждане на търгове, сключване на договори и други. Изготвя ежемесечни справки за приходите от наеми и справка за просрочените

вземания (наеми).

Чл. 72. Директорът на дирекция УСТСПП предоставя в отдел ФСДБ в 10-дневен срок от приемането на обектите по капитално строителство необходимата информация, която е основание за заприходяване на нови обекти.

Чл. 73. При покупка, както и при придобиване на ДА и СМЦ, длъжностните лица, които имат право да представляват Общината при придобиването им, предоставят на отдел ФСДБ необходимата документация за придобиване и приемане в рамките на месеца, в който е извършено придобиването, за осчетоводяване. Директорите на дирекции са отговорни за съхраняването и движението на ДА и СМЦ, които се използват в ръководените от тях дирекции.

Чл. 74. /1/ Всички досиета за проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП се съхраняват в отдел „Обществени поъчки".

/2/ В подготовката на документацията и провеждането на процедурите по обществени поръчки, в зависимост от предмета на поръчката, вземат участие структурните звена, заявители на обществената поръчка

- директорите на дирекции УТСПП и СДОКСТ;
- началниците на отдели;
- юрисконсултът на Общината, както и други специалисти към съответните дирекции.

/Чл. 75. Към фактурите за ремонтни и строителни работи, озеленяване и други благоустройствени мероприятия, лицата, които осъществяват инвеститорски контрол представят Акт за установяване на извършените работи и протокол, в който подробно са описани количествата и цените на извършената работа.

Чл. 76. Директорът на дирекция УТСПП подписва фактурите за плащането за извършени СМР и СРР и проектиране, след представяне на копие от сключен договор и документи, удостоверяващи извършената работа - актове, протоколи и др.

Чл. 77. Директорите на дирекции заявители на обществени поръчки и следят за спазването на клаузите по договорите, които се съхраняват в ръководените от тях дирекции.

Чл. 78. Преди да бъде подписан от кмета на Общината, всеки договор за поемане на задължение се съгласува чрез полагане на подпис от:

- заместник-кмет ФБИ;
- юрисконсултът на Общината, удостоверяващ законосъобразността на договора.

Раздел VI
Ред за изплащане на възнаграждения по сключени договори – правила за текущ контрол

Чл. 79. /1/ За реализиране на своята дейност Община Разлог може да използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания, залегнали в сключения граждански договор. За необходимостта от сключване на граждански договори се изготвя мотивирана докладна записка от ресорния заместник-кмет и се предава на кмета за одобрение.

/2/ Договорите по предходната алинея се изготвят от отдел „Канцелария и човешки ресурси", съгласуват се от юрисконсулт и се подписват от кмета на Общината и началника на отдел ФСДБ.

/3/ Хонорарите се изплащат по банков път след изготвяне на доклад от наетото лице за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора, одобрен от ресорния заместник-кмет заявител.

/4/ Изплащането на възнагражденията по граждански договори е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

Раздел VII
Процедури по наблюдение

Чл. 80. Директорите на дирекции в Община Разлог осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред в общинска администрация Разлог.

Чл. 81. Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури яснота и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението на задълженията им.

Раздел VIII
Антикорупционни процедури

Чл. 82. Със заповед на кмета на Общината са утвърдени Вътрешни правила за превенция и противодействие на корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. и за установяване и предотвратяване на риска от настъпване на конфликт на интереси в Община Разлог;

Чл. 83. Чрез въведените с вътрешните правила антикорупционни мерки се цели осигуряване на прозрачност на извършваната от Общината дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на Общината, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок.

Чл. 84. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в Община Разлог е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на кмета на Общината (респективно зам.-кмет) или директно на непосредствения ръководител.

Раздел IX
Процедури за достъп до активи и информация

Чл. 85. Материално отговорните лица в Община Разлог се определят в длъжностната характеристика съобразно заеманата длъжност.

Чл. 86. Предоставянето на материални активи на другите служители от Общината се извършва по утвърден ред.

Чл. 87. Изнасянето на материални активи извън сградата на Община Разлог се извършва със знанието и разрешението на секретаря на Общината.

Чл. 88. Всеки служител на Община Разлог има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 89. Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на кмета на Община Разлог и по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Раздел X
Политики и процедури за последващи оценки

Чл. 90. /1/ Заместник-кмет ФБИ, секретаря на Общината, директорите на дирекции УТСПП и СДОКСТ, извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

- философия и стил на управление;
- управленски методи и контрол;
- човешки ресурси;
- външни регулаторни фактори;

- финансов фактор;
- командировки и пътувания;
- надеждност и сигурност на информацията;
- трудова дисциплина;
- компютърни системи.

/2/ Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове. При оценките на рисковите области, длъжностните лица по ал. 1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

/3/ Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 9, както следва:

1. Нисък риск - от 1 до 3;

2. Среден риск - от 4 до 6;

3. Висок риск - от 7 до 9.

/4/ Заместник-кмет ФБИ, секретаря на Общината, директорите на дирекции УТСПП и СДОКСТ предлагат на кмета на Общината адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е:

1. Средна - в срок от три месеца от извършването на оценката;

2. Висока - в срок от две седмици от извършването на оценката.

/5/ 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 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 структурната единица;

4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност, когато рискът е прекалено висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Община Разлог.

Раздел XI
Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл. 91. /1/ Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани в утвърденият със заповед на кмета на Общината Правилник за документооборота в общинска администрация Разлог.

/2/ Правилникът има за цел:

- да осигурява прозрачност в дейността на Общината;
- да осигурява възможност за проследяване нивата на докладване;
- да осигурява възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- да осигурява съхраняването на документи, архивиране и предаване на документите на Централния държавен архив.

Чл. 92. Отговорни лица за процедурите по документиране и съхраняване на документите, отнасящи се до дейността на организацията, са заместник-кметовете, секретарят, директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководители на звена; юрисконсултът и лицата, отговорни за изготвяне на документите.

Раздел XII
Процедури в процеса на възлагане на обществени поръчки

Чл. 93 Процедурите, свързани с обществените поръчки, са форма, под която се разходват бюджетни средства и възлагането трябва да бъде обвързвано не само със спазване

на изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове към него, но и по отношение на задължителните елементи за финансово управление и контрол.

Чл. 94. /1/ Предварителният контрол на етап „Прогнозиране на обществените поръчки" обхваща проверка за съответствие на обектите и прогнозните стойности на обществените поръчки със заложените обекти и стойности в бюджетната програма на Община Разлог за текущата година. След установяване на съответствие на Графика на обществените поръчки с приетия бюджет на Общината, началника на отдел ФСДБ го съгласува, след което същия се утвърждава от кмета на Общината.

/2/ Предварителен контрол се осъществява преди подписване на договори, чиито предмет е обект на обществена поръчка - същите подлежат на предварителен контрол, т.к. с тях се поема финансово задължение за Общината. При осъществяването на предварителен контрол на етап „преди поемане на задължение", по отношение на тези договори задължително трябва да се провери:

1. Наличието на бюджетни кредити, които да осигурят изпълнението на задълженията по договора;

2. Компетентността на лицето, което подписва договора - при договори за възлагане на обществени поръчки, които се подписват от кмета на Общината не е нужен изричен акт, от който произтичат правомощията му. За всяко друго лице, различно от кмета на Общината, при предварителния контрол трябва да бъде изяснено откъде произтичат правомощията му за сключване на договор (например заповед на кмета, вътрешни правила).

Когато договор за обществена поръчка се подписва от лице, заместващо кмета, а не на длъжност заместник-кмет, е необходимо да се представи заповедта за заместване, която гарантира, че заместващият има всички функции и правомощия на кмета;

3. Спазени ли са процедурите съгласно нормативните актове в областта на обществените поръчки — лицето, осъществяващо предварителен контрол първо проверява дали предметът на договора е обект на обществена поръчка (т.е. дали става дума за доставки, услуги или строителство, които ще бъдат заплатени от възложителя). Проверява се дали стойността на предлагания договор изисква провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или допуска спазването на някои от режимите под праговете, определени в ЗОП.

Когато се изисква провеждане на процедура или спазване на изискванията, произтичащи от нормативните актове, финансовият контрольор или друго лице, което упражнява предварителен контрол, не може да одобри поемането на задължение, ако те не са спазени;

4. Съответстват ли количествата и стойностите, отразени в договора, който се предлага за одобрение, на условията на обществената поръчка.

/3/ При произнасяне по законосъобразността на предлагания договор за обществена поръчка, лицето, упражняващо предварителен контрол, трябва да получи всички документи за да може да изрази обективно становище.

Когато има проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставя и досието за нея.

Когато изборът за изпълнител е извършен след изискване на ценови оферти или свободно, трябва да се представят всички налични документи в тази връзка, съставени в Общината или получени от външни лица - например покани, оферти.

В случай, че при предварителния контрол бъдат установени нарушения в хода на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка, които не могат да бъдат отстранени, становището на лицето, упражняващо предварителен контрол може да мотивира възложителя за прекратяване на процедурата (чл. 110, ал. 1, т. 5 от ЗОП).

/4/ При одобрение, финансовият контрольор издава контролен лист за поемане на задължението Приложение № 4.

Чрез даденото от него одобрение се счита, че:

- предметът на договора е в съответствие с дейността и целите на организацията;
- необходимите средства за изпълнение на предмета на договора са налице;

- фиксираните в договора финансови условия, срокове за изпълнение, начини на изпълнение и предвидени неустойки са в съответствие със законодателството на страната.

/5/ При прилагането на чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи. В този случай на предварителен контрол се предлага друг документ, например фактура или възлагателно писмо.

Когато не е сключен договор, а се представя фактура за плащане, едновременно се извършва проверка преди поемане на задължение и преди извършване на разход, т.к. в този случай моментът на поемане на задължение и извършване на разход съвпадат.

Обстоятелството, че няма да се подписва изричен писмен договор за възлагане на обществена поръчка не отменя задължението за упражняване на предварителен контрол по чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

/6/ Предварителният контрол в Общината включва и разходите, които се извършват във връзка с изпълнението на обществената поръчка. Спрямо тях се прилагат съответните проверки, предвидени в настоящата система за финансово управление и контрол в публичния сектор:

- съответствие на разхода с поетото задължение по договора;
- компетентността на лицето, което разпорежда извършването на разхода ;
- верността на представените за плащане първични счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите по тях.

/7/ При обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл. 237б, ал. 1 от ЗОП, а именно:

- прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
- прогнозната стойност е равна или надвишана 10 на сто от последния одобрен бюджет на общината,

предварителен контролза законосъобразност преди вземане на решение на възложителя за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата, кмета със заповед определя лицата, на които се възлага извършването.

/8/ На лицето/лицата осъществяващипредварителен контрол се предоставя цялата документация на поръчката. Резултатите от извършените проверки се документират в контролен лист (Приложение № 6), които е неразделна част от доклада за резултатите от осъществения контрол.

/9/ В доклада за резултатите от проверката лицето/лицата, осъществяващи предварителния контрол, изразяват едно от следните становища: „мнение за законосъобразност“, „мнение с резерви“ и „отказ от мнение“.

/10/ Доклада за резултатите от проверката се публикува в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП и се прилага в досието на поръчката.

Раздел XIII
Контролни дейности на информационните технологии в Община Разлог

Чл. 95. /1/ Целта на контрола върху информационните технологии е да се установи контролна среда върху дейността на Общината във връзка с тяхната употреба. Така се гарантира, че общите цели на вътрешния контрол са постигнати.

/2/ Общите контроли включват:

1. Организация и управление на контролите - целта е да се организират дейностите във връзка с компютърните технологии, да се разработят вътрешни правила и процедури;

2. Назначаване на квалифициран компютърен специалист, който да ръководи дейностите във връзка с информационните технологии на Общината е основна част от тези контроли;

3. Контрол върху покупката и поддръжката на компютърни системи — целта им е да гарантират, че системите се купуват и поддържат ефективно и след съответните оторизации от отговорните служители;

4. Контрол върху работата на компютърните системи, създадени да гарантират, че:

- системите се ползват само за това, за което са закупени и одобрени от ръководството;
- достъпът до компютърните системи е позволен само за оторизирания персонал;
- само програми, които са одобрени от Общината се ползват от служителите ѝ;
- грешките в обработката се разкриват и коригират своевременно.

/2/ Системните контроли са създадени за да гарантират, че софтуерът се създава или придобива след съответно одобрение и по ефективен начин (включително одобрение, тестване, инсталиране и документиране на новите програмни продукти и обновяването им с нови версии) и се ограничава достъпа до програмните продукти и документацията.

Чл. 96. Въвеждането на данни и програмни контроли гарантират че:

1. Съществува система за контрол на въвеждането на данни в системите;

2. Достъпът до въвеждането на данни е ограничен до оторизирания за това персонал.

3. Процедури за възстановяване на данните в случай на кражба, загуба и унищожаване.

Чл. 97. /1/ Всички покупки на компютърно оборудване или нови компоненти за наличното оборудване следва да се съобразяват с по-дългосрочната стратегия на Общината във връзка с информационните технологии. Целта е да не се купува оборудване, което да няма капацитета да работи с програмни продукти, които се предвижда да се внедряват в бъдеще.

/2/ Компютърното оборудване трябва да се тества и да се приема от доставчиците от компютърния специалист на Общината. Инсталирането на оборудването се прави от специалиста на Общината според инструкциите на производителя или от доставчиците на оборудването съгласно подписания договор.

Чл. 98. Поддръжката на оборудването и програмите се прави от компютърния специалист на Общината или от доставчиците, ако това е записано в договорите. Трябва да има договори за поддръжка за всички най-важни компютърни системи (особено за сървърите) и програми.

Чл. 99. /1/ При необходимост от ремонт на компютърно оборудване, компютърният специалист трябва да следи отблизо компютрите, които се дават за поправка. Особено внимание трябва да се отдели на съдържанието на хард диска и ако има конфиденциална информация тя трябва да се изтрие преди компютъра да бъде даден на фирмата за поправка.

/2/ Новите версии на програмите, които се инсталират от фирмата доставчик, трябва да се контролират от компютърния специалист на Общината. Трябва да се гарантира, че външните лица нямат достъп до конфиденциална информация.

Чл. 100. Контролите за физическия достъп целят да гарантират сигурността на оборудването срещу кражба, повреда и прекъсване на работата на информационните системи. Служителите на Общината трябва да осигурят условия за безопасно съхранение на компютърното оборудване по всяко време.

Най-важните елементи от информационните системи (като сървърите) трябва да са в заключени помещения, за които ключ да имат ограничен брой хора, одобрени от ръководството. Тези помещения трябва винаги да са заключени.

Чл. 101. /1/ Компютърните вируси могат да се пренасят чрез дискети, по локалната мрежа, от интернет, чрез електронната поща и по други начини. Вирусите могат да се разпространят бързо и да повредят или унищожат важни данни. Общината инсталира програмен продукт за защита от компютърни вируси, като тази програма трябва да се осъвременява поне веднъж годишно. Има постоянна защита на всички компютри, така че при отварянето на всеки файл програмата да го проверява за вируси.

/2/ Компютърният специалист на Общината носи пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация. Същият проверява резултатите от всяка проверка на системите за да установи наличието на вируси. При намерени вируси има процедура за действие за да се минимизират щетите и да се възстанови нормалната работа колкото е възможно по-скоро.

/3/ На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на Общината във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да инсталират

програмни продукти без предварителното разрешение на компютърния специалист предвид опасността от заразяване с вируси.

/4/ Входящата електронна поща трябва да се използва с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави само след предварителното им сканиране с антивирусна програма. Електронни писма, получени от неизвестни податели, трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят прикачени към тях файлове.

Чл. 102. /1/ Интернет осигурява удобна и евтина комуникация и дава възможност за достъп до ценна информация, необходима за работата на Общината. Интернет дава шанс и на Общината да предоставя информация на гражданите чрез своята интернет страница.

/2/ Ръководството на Общината насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

/3/ Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърния специалист на Общината.

Чл. 103. /1/ Общината има интернет страница, която е средство да се предостави достъп на гражданите до информация за услугите и програмите на Общината и да се осигури прозрачност на нейната дейност.

/2/ Отговорник от Общината, който да поддържа информацията в страницата актуална е секретарят на Общината. Само оторизирани от ръководството служители имат право да променят съдържанието на страницата.

/3/ Отделните звена в администрацията подготвят конкретната информация за страницата, ръководителите на звената я одобряват, а оторизираните служители я качват в интернет. След това следва да бъде направена проверка дали това, което е качено в интернет е достъпно за потребителите.

Чл. 104. /1/ При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на Общината, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в Общината действа и деловодна информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

/2/ За външни потребители на информация Община Разлог има изградена интернет страница – www.razlog.bg

/3/ В Общината се работи само с лицензиран софтуер.

Чл. 105. /1/ Достъп до сървърите на Общината не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

/2/ Всеки служител на Общината разполага със собствени потребителско име и парола, с които влиза в работната си станция.

ГЛАВА V
Информация и комуникация

Раздел I
Информация

Чл. 106. /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на Общината.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

1. Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;

2. Уместна - относима към съответната дейност;

3. Актуална - последната налична информация:

4. Точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

5. Вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

6. Достъпна - получавана от потребителите на която е необходима.

Чл. 107. /1/ Кметът на Община Разлог провежда ежемесечни, а при нужда и извънредни съвещания със служителите на Общината с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

/2/ Заметик-кметовете по ФБИ, УТСРР и СДОКСТ и секретаря провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Раздел II
Комуникация

Чл. 108. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от кмета, заместник-кметовете, секретаря на Община и директорите на дирекции.

Чл. 109. /1/ При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на Община Разлог, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в Общината действа и вътрешна деловодна информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

/2/ Служителите в Община Разлог имат вътрешна електронна поща, изградена в рамките на Общината, достъпна за всички служители, която служи за връзка между тях, както и за изпращане и получаване на информация от други държавни органи.

/3/ За външни потребители на информация Община Разлог има изградена Интернет страница на адрес - http:// razlog.bg /

Глава VI
Мониторинг

Чл. 110. /1/ Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Община Разлог, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяване на мониторинга, кметът на Общината трябва да обърне внимание върху състоянието на СФУК и постигнатите цели.

/2/ Кметът на Общината изгражда система за мониторинг, която включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

/3/ Мониторингът е текущ (осъществяван ежедневно, чрез оперативки, справки, анализи и др.) и мониторинг за отделния случай (самооценка).

/4/ За целите на годишното докладване, финансовият контрольор попълва въпросник за състоянието на СФУК.

/5/ Секретарят отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на общинската администрация и контрола за спазването на нормативните актове, наредбите на Общинския съвет и вътрешните актове на Общината.

/6/ Финансовият контрольор изготвя годишен доклад за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

/7/ Мониторингът за отделния случай се извършва след определени събития. С него се преценява ефективността на действията на служители на Общината и дейността на Общината като цяло за отделни случаи.

/8/ Мониторингът за отделен случай се осъществява от секретаря, компетентния директор на дирекция/началник на отдел.

/9/ Кметът може да възлага на служители от Общината осъществяване на мониторинг за отделен случай, чиято цел е подобряване дейността на Общината.

Приложения:

1. **Приложение № 1 Заявка за поемане на задължение**
2. **Приложение № 2 Искане за извършване на разход**
3. **Приложение № 3 Регистър на финансовия контрольор**
4. **Приложение № 4 Контролен лист**
5. **Приложение № 5 Разрешително за аванс за командировка**
6. **Приложение № 6 Контролен лист за обществени поръчки, отговарящи на условията на чл. 237, ал. 1 от ЗОП**

Настоящата Система за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на заповедта на кмета за утвърждаването ѝ.

Приложение № 1 към СФУК
на община Разлог

ОДОБРЯВАМ: .....
Кмет на община Разлог
(Инж. Красимир Герчев)

Разпоредител с бюджет: община Разлог
Дирекция/отдел……..

ЗАЯВКА
ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

за месец ……2024 г.

№	Наименование	Брой	Цена	Сума	Основание	§

Дата:
……..2024 г.

ЗАЯВИТЕЛ: ……....
(Подпис)

Приложение № 2 към СФУК на община Разлог

ОДОБРЯВАМ: .....
Кмет на Община Разлог
(Инж. Красимир Герчев)

Разпоредител с бюджет: община Разлог
Дирекция/отдел: .....

ИСКАНЕ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

за месец .....2024 г.

№	№ на документа	Доставчик	Сума	Основание	§

Дата:
.....2024 г.

ЗАЯВИТЕЛ:.....
(Подпис)

Приложение № 3 към СФУК на.
община Разлог

РЕГИСТЪР НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

№ по ред	Дата	Вид на задължението/разхода, подложен на предварителен контрол	Сума	Дата на получаването на документацията/ досиета с подпис на лицето, което ги е предало	Контролен лист дата	Дата на произнасяне на финансовия контрольор	Начин на произнасяне на финансовия контрольор	Допълнително поискани документи Вх. № и дата на получаване и подпис на предаващото лице		Дата и начин на произнасяне на финансовия контрольор

Приложение № 4 към СФУК

ОДОБРЯВАМ: .....
Кмет на община Разлог
(Инж. Красимир Герчев)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР

Приложение към документ:

I. Проверки преди поемане на задължението	да		не	
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	да		не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не	
II. Проверки преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да		не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на входа	да		не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вт. правилно и са изчислени количествата и с мите по тях	да		не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода				
2. Необходимо е да се представят следните документи и от кого				

3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини:	
Извършил проверката (финансов контрольор)	
Дата:	

ЗАБЕЛЕЖКА: .....
.....
.....
.....

Приложение № 5 към СФУК на община Разлог

ОДОБРЯВАМ: .....
Кмет на община Разлог
(Инж. Красимир Герчев)

РАЗРЕШИТЕЛНО
ЗА СЛУЖЕБЕН АВАНС

Днес, ...2024 г., моля да се отпусне служебен аванс на .....,
длъжност....., в размер на.....лв.
за .....

Срок за отчитане: .....

.....
(подпис)

Приложение № 6
към СФУК на
община Разлог

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за обществени поръчки, отговарящи на условията на чл. 237, ал. 1 от ЗОП

№ по ред	Въпроси за проверка	Да	Не	Бележки
1	2	3	4	5
1.	Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания.			
2.	Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на деклариране на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията.			
3.	Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията.			
4.	В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за работата на комисията ли са.			
5.	Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания.			
6.	В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви.			
7.	В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.			
8.	Правилно ли са изчислени офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка – да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията.			
9.	Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка.			

1	2	3	4	5
10.	Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците.			
11.	В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчно мотиви.			
12.	Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията.			
	Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол.			