



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН “ВИТОША”



1618 гр. София, ул. “Слънце” №2

www.raionvitosha.eu

тел. 028187914, факс 028562960

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА РАЙОН „ВИТОША”, СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ

Чл.1 /1/ Настоящите Вътрешни правила са актуализирани в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, обн. ДВ, бр. 21 от м. Март 2006 г., изм. ДВ. бр.43 от 7 Юни 2016г., изм. ДВ. бр.95 от 29 Ноември 2016г., Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол.

2/ Правилата привеждат до сега действащите Вътрешни правила за финансово управление и контрол на СО - район „Витоша“, в съответствие с нормативните изисквания и приложимите регламенти на Европейския съюз.

3/ Правилата са съобразени и с издадените от Кмета на Столична община Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Столична община.

Чл.2 /1/ Целта на Вътрешните правила за финансово управление и контрол /ФУК/ е:

1. Да се поддържат адекватни Системите за финансово управление и контрол /СФУК/, които да съдействат за постигане на целите на СО - район „Витоша“.

2. Да се въведат регламенти за осъществяването на предварителен контрол на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност и системата на двойния подпис.

3. Да се определи формата, съдържанието, редът и сроковете за предоставяне на информацията за функционирането и ефективността при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност в СО - район „Витоша“.

2/ Същност на ФУК: ФУК е цялостен процес, интегриран в дейността на организациите, осъществяван от техните ръководители и служители.

3/ Финансово управление и контрол се осъществява чрез СФУК, включващи писмени политики и процедури, въведени от Кмета на СО - район „Витоша“ с цел да се осигури разумна увереност /да се даде сигурност, като се предвидят и управляват рисковете/, че целите са постигнати чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. Опазване на активите и информацията;

Чл.3 /1/ Основните елементи на Финансовото управление и контрол са:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;
5. Мониторинг.

2/ Петте елемента са взаимно свързани и неизпълнението на всеки от тях би довело до нарушаване на цялостната СФУК.

Чл.4 /1/Цялостния процес на ФУК в СО - район „Витоша“, съгласно ЗФУКПС се осъществява от Кмета и служителите на района със съответните задължения и отговорности.

2/ Управленската отговорност за постигане целите на районната администрация носи Кметът на района, който в качеството си на ръководител на организация от

публичния сектор по чл.2 и съгласно разпоредбите на чл.3 и чл.7 от ЗФУКПС, отговаря за;

1. Прилагане на стратегически планове за постигане целите на района и неговите структури.
2. Идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигане на целите на района.
3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства.
4. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им разходване.
5. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му.
6. Съхраняване и опазване на активите и информацията.
7. Създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията.
8. Разделяне на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение.
9. Наблюдение и актуализиране на СФУК и предприемане на мерки за подобряването им, изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки.
10. Документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организацията, т.е. създаване на надеждна одитна пътека.
11. Въвеждане на антикорупционни процедури.
12. Недопускане на конфликт на интереси.
13. Отчетност и докладване за състояние на СФУК в Столична община, в изпълнение на Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС, за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организациите от публичния сектор.
14. Създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в СО - район „Витоша“.

ГЛАВА II. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.5 /1/ Кметът на СО - район „Витоша“, отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

1. Стратегически цели и приоритети, обвързка и начин на планиране за постигането им;
2. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала;
3. Управленска философия и стил на работа;
4. Организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
5. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
6. Компетентността на персонала.

Чл.6 /1/ Администрация, структура, правила и принципи при изпълнение на служебните задължения:

2/ Дейността на администрацията на СО - район „Витоша“, се осъществява съгласно Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО - район „Витоша“.

3/ На основание Решение №177/25.02.2016 г. на Столичния общински съвет, със заповед № РВТ18-РД09-107/30.08.2018 г. на Кмета на СО - район „Витоша“, са утвърдени промени в структурата на СО - район „Витоша“.

4/ Въз основа на утвърдената организационна структура и в рамките на функционалните задължения на началниците на отдели изготвят подробни длъжностни характеристики, които се съгласуват с отдел „ПНОУОССЧР“.

1. Длъжностните характеристики се утвърждават от Кмета /за пряко подчинените му длъжности/ и Секретаря на СО - район „Витоша“ /за всички останали/;

2. В характеристиките ясно и точно се формулират: основните задължения, отговорностите, уменията и конкретните изисквания за компетентност, необходими за заемане на всяка длъжност от административния персонал, както и задължението за недопускане конфликт на интереси;

3. Длъжностните характеристики се връчват на служителя срещу подпис от отдел „ПНОУОССЧР“.

5/ При изпълнение на служебните си задължения ръководителите и служителите в СО -район „Витоша“ се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

6/ Служителите от СО - район „Витоша“:

1. Осъществяват дейността си при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност и отговорност;

2. Изпълняват служебните си задължения при спазване на законодателството в Република България, решенията на Столичен общински съвет, вътрешната нормативна уредба и актове и длъжностните характеристики;

3. Съдействат за провеждането на политика, в съответствие с принципите на правова държава;

4. Извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно в работата си, в интерес на качествено обслужване на гражданите;

5. Следват поведение, което не накърнява престижа на районната администрация при изпълнение на служебните си задължения в обществения и личен живот;

6. При изпълнение на служебните си задължения се отнасят делово и възпитано, с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

7/ Кметът на СО - район „Витоша“ провежда регулярни срещи със Заместник-кметове, Секретар, Главен архитект и Началници на отдели, веднъж седмично – понеделник 10:00 ч.

8/ Политиките по управление на човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат:

1. Подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите;

2. В СО - район „Витоша“ се прилагат утвърдени от Кмета на СО - район „Витоша“

Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО – район „Витоша“, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в СО - район „Витоша“, Вътрешни правила за заплатите и допълнителните възнаграждения в СО - район „Витоша“, Вътрешни правила за безплатно работно и униформено облекло в СО - район „Витоша“, Правилник за вътрешния трудов ред в СО-район „Витоша“.

2. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.7 /1/ Кметът на СО - район „Витоша“ носи отговорност за цялостния процес по управление на риска.

2/ Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на района.

3/ Управлението на риска е регламентирано със Стратегия за управление на риска, утвърдена от Кмета на СО - район „Витоша“ през 2018 г.

Чл.8 /1/ Стратегията за управление на риска е предпоставка за даване разумна увереност сигурност при управление на рисковете за постигане целите на ръководството и за осъществяване на ефективно управление и контрол на финансите и собствеността в СО – район „Витоша“.

2/ С цел ограничаване рисковете до едно приемливо ниво, Кметът на СО - район „Витоша“ въвежда контролни дейности/контроли.

1. За изпълнение на основните цели СО - район „Витоша“ разработва стратегически план за изпълнение с конкретни цели и задачи по отдели;

2. Определят се областите на риска по дейности /описание на процесите/;

3. Определят се конкретните условия за изпълнение на стратегическия план, насоките, отговорните лица, сроковете.

3/ Стратегията за управление на риска на СО - район „Витоша“ се актуализира на всеки три години или при съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности за намаляване на риска, след анализ и годишен преглед на изпълнението, се актуализират годишно.

4/ Всички отдели в района документират съществените за дейността си рискове, чрез разработване /актуализиране/ на риск - регистри.

5/ Всички структури към СО - район „Витоша“, тристепенни разпоредители с бюджета на СО, разработват /или ги актуализират/ свои стратегии за управление на риска, като документират съществените за дейността си рискове чрез попълване на риск - регистър.

3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.9 /1/ Контролните дейности/контроли са правила, процедури и действия, насочени към намаляване на рисковете, които биха повлияли негативно за постигане на целите на СО – район „Витоша“.

2/ Въвеждането на контролните дейности се осъществява в зависимост от извършената оценка на риска.

Чл. 10 /1/ Кметът на СО - район „Витоша“ въвежда следните контролни дейности:

2/ Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране.

1. Решенията, касаещи дейността на района, се вземат от оправомощените за целта с вътрешен акт /заповед, длъжностна характеристика/ длъжностни лица.

2. Оторизираните лица одобряват /заверяват/ и извършват операции в рамките на правомощията си.

3/ Разделение на отговорностите.

1. С цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения и тяхното неразкриване, Кметът на СО - район „Витоша“ определя с отделни заповеди и/или конкретизира с длъжностни характеристики задълженията на различните служители, съгласно които отговорността по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол се възлага на различни длъжностни лица от района;

2. При предварителният контрол за законосъобразност, съвместяването на отговорности от едно и също длъжностно лице се допуска при спазване на изискването на чл.13, ал.3, т.2 от ЗФУКПС и предвид указанията на Министерство на финансите.

4/ Система на двоен подпис.

Системата на двойния подпис е задължителна процедура:

1. Поемането на всяко финансово задължение/сключване на договори, включително за продажба и отдаване под наем на имущество и други се осъществява чрез полагане на подпис от Кмета на СО - район „Витоша“ и Началник отдел ФСД на СО - район „Витоша“;

2. Извършването на всеки разход се осъществява чрез полагането на двоен подпис.

5/ Система на двоен подпис при поемане на задължение.

1. Кмет на СО - район „Витоша“ - за първи подпис;

2. Началник отдел ФСД на СО - район „Витоша“ - за втори подпис;

а/ Договорите сключвани от Кмета на СО - район „Витоша“ във връзка с дейността на отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“, задължително се подписват от Главен архитект на СО - район „Витоша“;

б/ Началник отдел ФСД на СО район „Витоша“ подписва гражданските договори, сключвани с лицата, работещи по съответния проект по програми и проекти на Европейския съюз с цел, че длъжностното лице е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане.

3. За структурните звена на СО - район „Витоша“.

а/ Кмета на СО - район „Витоша“, ръководителите на структурните звена - разпоредители с бюджета на Столична община, носят отговорност по отношение проверката за законосъобразност при поемане на задължение и прилагане на системата на двоен подпис;

б/ Ръководителите на тези структури подписват контролните листа за извършения предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение/извършване на разходи;

в/ Система на двоен подпис при извършване на разходи:

1. Кмет на СО - район „Витоша“ - за първи подпис;

2. Началник отдел ФСД на СО - район „Витоша“ - за втори подпис

Чл.11/ 1/ Подписи се полагат върху всички документи, свързани с поемане на задължения или извършване на разходи, независимо от размера им.

2/ При отсъствие на титуляра, със заповед на Кмета на СО - район „Витоша“, се определя длъжностното лице/лица отговорно/и за задълженията по системата на двойния подпис. Лицето/лицата, следва да има/т спесимен в банката.

3/ Началник отдел ФСД или лицето, оторизирано да полага втори подпис, могат да откажат да поставят втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодната система.

4/ Делегирането на правомощия от Кмета на СО - район „Витоша“, не го освобождава от отговорност за изпълнението им.

Чл. 12 /1/ Предварителен контрол.

2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство с оглед тяхното спазване.

3/ Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася за цялата дейност на СО - район „Витоша“.

4/ Целта на предварителния контрол е да предостави на Кмета на СО - район „Витоша“ или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение или извършване на съответното действие, разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

5/ Предварителният контрол се осъществява чрез проверки непосредствено преди полагането на подпис от Кмета на СО - район „Витоша“, като резултатите от него се документират писмено и се изразява мнение относно законосъобразността на:

1. Решенията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършването на разход;

2. Решенията свързани с управление и стопанисване на имуществото на организацията включително отдаване под наем с цел получаване на приходи.

3. Други решения, от които се пораядат права, респективно задължения за района и/или негови служители.

Чл. 13 /1/ Предварителният контрол се извършва на три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение;

2. Извършването на конкретни проверки. На този етап могат да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място;

3. Писмено изразяване на мнение от лицето, осъществяващо предварителния контрол.

Чл.14 /1/ Предварителният контрол за законосъобразност на всички решения и действия в съответното структурно звено се извършва от началниците на отдели.

2/ Предварителният контрол за законосъобразност преди извършване на разходи се извършва от Финансовия контролор, пряко подчинен на Кмета на СО - район „Витоша“.

4.ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.15 /1/ Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

2/ Възлагане на обществени поръчки

1. Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договорите.

2. Заместник кмета, Секретаря, Началник отдел ФСД на района до 10 февруари на съответната година изготвят списък с предложения до кмета на района за възлагане на обществени поръчки, като преценяват необходимостта и целесъобразността на процеса, като документират това чрез полагане на подпис, дата и име върху съответния документ.

3. Предварителният контрол за законосъобразност на решението, обявлението, протоколите за работа на комисията и документацията, във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в СО - район „Витоша“ ще се извършва от Началник отдел ПНОУОССЧР, като същият поставя подписа си за съгласуване върху съответния документ.

4. Заместник кметът/Секретарят/Главният архитект, в чиито ресор е предметът на поръчката, извършва предварителен контрол при разглеждането, оценката и класирането на офертите /заявленията/ за участие, като полага подпис, име и дата на протокола преди одобряването му от кмета на СО - район „Витоша“.

5. Началник отдел ПНОУОССЧР, извършва предварителен контрол за законосъобразност на мотивираната заповед по чл.108 от ЗОП и заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като поставя подписа си за съгласуване върху нея.

6. Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължението и извършване на плащанията, като поставя подпис и дата, върху договора за изпълнение и издадената от изпълнителя фактура.

3/ Придобиване на активи.

1. Преди да бъдат поети задължения или извършени разходи, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в СО - район „Витоша“, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката или услугата.

2. Секретаря на района следи за целесъобразността на решенията за придобиване на активи, като това ще се документира чрез полагане на подпис за съгласуване върху заявка/докладна/;

3. Предварителният контрол във връзка с придобиване на активи в СО - район „Витоша“ се извършва и документира от Финансовият контролор по отношение законосъобразността на договора за придобиване на активи и наличието на съответните средства, като се документира чрез поставяне на подпис и дата, върху фактурата, издадена във връзка с придобиването на активи.

4/ Отдаване под наем на общински жилища

1. При отдаване под наем на общински жилища СО - район „Витоша“, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи (парични средства) от наемателя. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за СО - район „Витоша“.

2. Предварителният контрол в СО - район „Витоша“ за законосъобразност на решението за картотекиране, изключване от картотеката, изготвянето на проекто-списък на картотекираните лица, които ще бъдат настанени под наем и настанителната заповед се извършва от председателя на комисията за картотекиране на заявителите, назначена съгласно чл.10 от Наредбата за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична Община (НРУУРОЖТСО), като същият поставя подпис, дата и име за съгласувал върху съответния документ. Документите за проверка във връзка с цитирания процес, трябва да бъдат предоставяни заедно със заповедта за назначаване на комисия по чл.10 от НРУУРОЖТСО.

3. Предварителният контрол за законосъобразността на наемното определение и договора за настаняване под наем се извършва от Финансовия контролор на СО - район „Витоша“, като се документира чрез поставяне на подпис и дата, върху наемното определение/договора.

4. Предварителният контрол във връзка с прекратяване на наемно правоотношение и изземване на общински жилища се извършва от Началник отдел ПНОУОССЧР на СО - район „Витоша“, като същият поставя подпис, дата и име за съгласуване върху съответния документ.

5/ Продажба на общински жилища.

1. При продажба на общински жилища СО - район „Витоша“, като продавач поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи (парични средства) от купувача. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за продажба/замяна и по отношение определяне размера на приходите за СО - район „Витоша“.

2. Предварителният контрол за законосъобразност на решението за наличие или липса на условията по чл.37 и чл.38, ал.1, 3 и 4 от НРУУРОЖТСО за закупуване на общинско жилище се извършва от председателя на комисията, назначена съгласно чл.40 от НРУУРОЖТСО, като същият поставя подпис, дата и име за съгласувал върху съответното решение. Документите за проверка във връзка с цитирания процес трябва да бъдат предоставяни заедно със заповедта за назначаване на комисия по чл.40 от НРУУРОЖТСО.

3. Предварителният контрол за законосъобразността на съставения оценителен протокол по чл.61 и чл.62 от НРУУРОЖТСО и Наредбата за цените при сделки с недвижими имоти на СО се извършва от Финансовия контролор на СО - район „Витоша“, като се документира чрез поставяне на подпис и дата, върху протокола.

4. Предварителният контрол за законосъобразност на договора за продажба на недвижим имот-частна общинска собственост се извършва от Началник отдел

ПНОУОССЧР, като същият поставя дата и подпис за съгласуване върху съответния договор.

6/ Отдаване под наем на нежилищни имоти - общинска собственост.

1. При отдаване под наем на нежилищни имоти - общинска собственост СО – район „Витоша“, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи (парични средства) от наемателя. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за СО - район „Витоша“.

2. Предварителният контрол във връзка с цитирания процес се извършва върху решенията действията във връзка с провежданите търгове и конкурси от Началник отдел ФСД, като ще се документира чрез полагане на подпис за съгласувал върху съответния документ, като се посочват име, длъжност и дата върху заповедите/решенията на Кмета СО - район „Витоша“ и други документи, касаещи цитирания процес.

3. Предварителният контрол за законосъобразността на наемното определение и договора за настаняване под наем се извършва от финансовия контролор на СО - район „Витоша“, като се документира чрез поставяне на подпис и дата, върху наемното определение/договора.

7/ Приходи.

1. Предварителният контрол по отношение на приходите от дейностите по отдаване под наем на жилищни/нежилищни имоти и продажба на жилищни имоти се извършва от Финансовия контролор на СО - район „Витоша“, като се документира чрез поставяне на подпис и дата, върху договора.

8/ Назначаване/освобождаване на служители.

1. При назначаване/освобождаване на служители предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на цитираните процеси, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, както и дали определеното обезщетение при освобождаване на служителите е в съответствие с изискванията на нормативните актове.

2. Предварителният контрол във връзка с цитираните процеси ще се извършва от Началник отдел ПНОУОССЧР, като се документира чрез полагане на дата и подпис за съгласувал върху трудовите договори, заповедите/решенията на Кмета и други документи, касаещи назначаването/освобождаването на служителите.

3. Предварителният контрол във връзка с назначаването на служителите се извършва от Финансовия контролор на СО - район „Витоша“, като се документира чрез поставяне на подпис и дата, върху договора/заповедта.

9/ Командировки в страната или чужбина.

1. При командироване на служител в страната или чужбина, Кметът на СО – район „Витоша“, поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения, с цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен

предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в Столична община за изплащане на командированя.

2. Предварителният контрол във връзка с командироване на служителите ще се извършва както следва:

От съответния Зам.кмет/Секретар в чиито ресор е съответния отдел, чийто служител е командирован по отношение на основанието и съдържанието на заповедта за командировка, като ще се документира чрез подпис за съгласуване върху проекто-заповедта от Финансовия контролор на СО - район „Витоша“ - при извършване на разхода във връзка с командировките на служителите на СО - район „Витоша“, който се документира чрез поставяне на подпис.

Чл.16 /1/ Други дейности и процедури по осъществяване на предварителния контрол.

1. Предварителният контрол за законност по отношение на заповедите на кмета на СО - район „Витоша“ се извършва както следва:

- за финансовата част от Началник отдел ФСД.
- за общинската част от съответния ресорен Заместник кмет, Секретаря или Главен архитект.

2. Документирането се извършва чрез съгласувателен подпис на документа, като се посочват име, длъжност и дата.

3. Изразяване на отказ по отношение на всички решения/действия, включително за извършване на разход, отрицателното мнение/отказ се изразява писмено от служителя, осъществяващ предварителен контрол, като се посочват задължително мотивите за това.

Чл. 17 /1/ Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

1. Главният счетоводител на СО - район „Витоша“, отговаря за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции при спазване изискванията на Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан, респ. Счетоводните стандарти и Сметкоплана на Столична община и други, с цел всяка стопанска операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

2. В счетоводството на СО - район „Витоша“, се предават оригиналите на първичните счетоводни документи във връзка с поетите задължения, които се контират и осчетоводяват от счетоводителите на района.

Чл.18 Процедури за наблюдение

Началниците на отдели и главният счетоводител осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на работата и изпълнението ѝ, дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

Чл.19 Преглед на процедури, дейности и операции

Началниците на отдели и главният счетоводител осъществяват текущо преглед върху точността на изпълнение от страна на подчинените им служители на възложените им

по длъжностни характеристики дейности и допълнително поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

Чл.20 Правила за достъп до активи и информация

1/ Служителите от СО - район „Витоша“:

1. При изпълнение на задълженията си, ползват персонални компютри, като достъпът до тях се осъществява чрез лична парола.

2. Всеки служител има право на достъп до служебните помещения на СО - район „Витоша“ и в извънработно време за изпълнение на служебни задължения с разрешение на Кмета на СО - район „Витоша“, изразено в писмен акт.

С прекратяването на трудовото или служебно правоотношение със служителя, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до СО - район „Витоша“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

2/ Контрол по спазването на пропускателния режим.

1. По отношение на служителите контрола се осъществява от Секретаря на СО – район „Витоша“;

3/ Контрол по информацията.

1. Кметът на СО - район „Витоша“ определя нивото или премахването на класификацията, и организира защитата на класифицираната информация.

2. Секретарят на СО - район „Витоша“ организира своевременното и точно предоставяне, на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация.

3. Спазване на утвърдените от Кмета на СО - район „Витоша“ Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от СО-район „Витоша“.

Чл.21 Правила за управление на човешките ресурси

1/ Ръководителите на организациите от публичния сектор въвеждат процедури, които обхващат процесите по подбор, назначаване, преназначаване, атестиране, обучение и освобождаване на служителите.

2/ За ефективно управление на човешките ресурси в СО - район „Витоша“ се спазват:

1. Разработените Вътрешни правила за устройството и организацията на дейността на СО - район „Витоша“, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в СО - район „Витоша“, Вътрешни правила за заплатите и допълнителните възнаграждения в СО - район „Витоша“, Вътрешни правила за безплатно работно и униформено облекло в СО - район „Витоша“, Правилник за вътрешния трудов ред в СО-район „Витоша“.

2. Утвърдени от Кмета на СО - район „Витоша“ Вътрешни правила за заплатите и допълнителните възнаграждения в СО - район „Витоша“.

3. Утвърдения от Кмета на СО - район „Витоша“ Правилник за вътрешния трудов ред на СО - район „Витоша“.

Чл. 22 Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

1/ Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията се въвеждат, за да подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в СО - район „Витоша“.

2/ Документиране и архивиране.

1. Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции и трябва да е пълно, точно и своевременно.

2. По такъв начин се изгражда надеждна одитна пътека, с която се постига: прозрачност, проследяване на процесите в организацията от иницирането до приключването им; проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

3/ Съхраняване.

1. Комплектоване на документите за извършените разходи по сключени договори и възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки.

а/ Съдържание:

- Обосновка на разхода, приложими нормативни актове, Решения на СОС, договори и анекси към тях, фактури, заповеди и други;
- Копия от фактури и платежни документи;
- Контролен лист за извършен предварителен контрол;
- Мотивиран писмен отказ на Финансовия контролор, ако има такъв;

2. Разход за заплати.

а/ Съдържание:

- Основание за извършване на разхода, щатни разписания, заповеди на Кмета на СО район „Витоша“ и други;
- Ведомости за заплати;
- Рекапитулация на ведомостите за заплати, подписана от оторизирани със заповед на “Кмета на СО-район„Витоша“ лица;
- Разплащателни документи по разхода за заплати;
- Месечна ведомост за изплатения аванс, подписана от оторизирани със заповед на Кмета на СО - район „Витоша“ лица;
- Контролни листове за извършване на предварителен контрол на разхода за аванс и за заплати;

б/ Досието се съставя от счетоводителя и се съхранява в счетоводството на СО – район „Витоша“ от цитираното длъжностно лице.

Чл. 23 Процедури по извършване на инвентаризация на активи, пасиви и бракуване на ДМА, материали и стокови запаси.

1/ При инвентаризация е необходимо да бъдат извършени процедури, осигуряващи обективно, вярно, точно и пълно отчитане на дълготрайните активи и стоково-материалните запаси на отделните обекти.

2/ Задължителна инвентаризация се извършва съгласно Закона за счетоводството и заповед на Кмета на района.

3/ Извън случаите по т. 2 инвентаризация се извършва при:

- смяна на МОЛ
- по предложение на ръководител на звено
- при възникване на кражба или други извънредни обстоятелства
- по преценка на Кмета на СО - район „Витоша“

4/ Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на Кмета.

5/ Преди започване на инвентаризацията комисията взема декларация от МОЛ, че всички документи за прихода и разхода на активите са предадени в счетоводството и че няма никакви незаприходени, неотписани или чужди активи.

6/ За резултатите от инвентаризацията комисията изготвя следните документи:

1. Инвентаризационен опис за установените наличности с инвентарни номера, мярка и количества.

2. Сравнителна ведомост за установяване на различията.

3. Протокол за компенсиране на установени липси и излишъци се изготвят в случай, че е възможна компенсация и само в случай, че се установи конкретна причинна зависимост между липсата и излишъка.

4. Предложения за брак.

7/ Инвентаризационната комисия съставя протокол за резултатите от инвентаризацията със своите заключения, решенията и предложения. В протокола се посочват виновните лица за установените липси и излишъци.

8/ Инвентаризация се извършва на средствата в касите на района.

9/ Инвентаризация се извършва на разчетните сметки, чрез изпращане на потвърдителни писма. За получените резултати и съществуващото фактическо състояние на разчетните сметки, се съставя протокол от комисията с решение за осчетоводяване на резултатите.

10/ Всички документи, съпровождащи резултатите от инвентаризацията се утвърждават от Началник отдел ФСД и Главен счетоводител, след което осчетоводяват от секторния счетоводител, като излишъците се заприходяват, а при липса по вина на МОЛ, вземането се записва с по-високата от доставната или нейната реализируема цена.

11/ Годишният финансов отчет се изготвя след извършена инвентаризация, съгласно Закона за счетоводството.

12/ Бракуването на дълготрайни активи и стоково-материални запаси се извършва по предложения на инвентаризационната комисия, утвърдена от Началник отдел ФСД.

13/ За физическо унищожаване на бракувани дълготрайни активи и стоково-материални запаси се назначава комисия и се изготвя Акт за бракуване или Протокол за бракуване.

14/ Фактическото унищожаване на ДМА като компютърна, офис, снимачна и друга техника и МПС, се извършва след представяне на писмено становище/оценка от специалист (външен или служител в района), че същите са негодни за употреба. Становището е неразделна част от Акта или Протокола за бракуване.

15/ Когато бракуваните активи или части от тях се предадат за вторични суровини, получената сума се внася в касата и се отчита като приход.

16/ При необходимост могат да се сключват договори с външни фирми за демонтаж и извозване на бракуваните активи до пунктове за вторични суровини, като получените приходи се отстъпят на фирмата за покриване на разходите ѝ.

17/ В случаите, когато бракуваните ДМА се разкомплектоват и се отделят като се използват за резервни части, същите се заприходяват. Стойността им се определя от

назначена за целта комисия, включваща поне трима членове, от които един технически специалист и един счетоводител.

18/ Контролът по т.15,16 и 17 се осъществява от Главен счетоводител.

5.ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.24 Всяка организация от публичния сектор, в съответствие с определените ѝ функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

1/ Информация.

Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията. Информацията е необходима на всички нива на дейности в организацията.

1. Ефективното управление на организациите изисква информацията да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове.

2. Предоставяната информация трябва да бъде:

а/ своевременна - времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;

б/ уместна - относима към съответната дейност;

в/ актуална - последната налична информация;

г/ точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

д/ вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

е/ достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.

2/ Комуникация.

1. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите в СО – район „Витоша“. В тази връзка Кметът на района осигурява подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

2. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали във отделите по хоризонтала и по вертикала, с цел повишаване осведомеността на служителите и по този начин подпомагане постигането на целите на СО - район „Витоша“.

3/ Вътрешна комуникация.

1. Предаването на информацията от долу нагоре по йерархията е най-често срещаният начин за комуникация, като при осъществяване на процеса служителите на СО - район „Витоша“ спазват установената съгласно организационната структура йерархия.

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

3. Нивата на подчиненост и докладване са регламентирани в организационната структура и длъжностните характеристики на служителите.

4. Комуникация между служителите.

За получаване на необходимата информация за изпълнение на задачите, се осигурява ефективна комуникация по хоризонтала.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за финансово управление и контрол на СО - район „Витоша“ се издават на основание Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.