

ОБЩИНА САМОКОВ

ул. "Македония" №34 e-mail: samokov@samokov.bg Централ 0722/666-30, 666-31, 666-32 Факс 0722/600-50



ЗАПОВЕД

№ 01 - 236/25..03.2021 г.

гр. Самоков

На основание чл. 44, ал.1, т.1 и т.5 и ал. 2 от ЗМСМА, чл.7, ал.5 и ал.7, чл.11, ал.13, чл.100, ал.1 и ал.2, чл.122 от Закона за публичните финанси и т.19.1 от Решение № 695 по Протокол № 20 от 25.02.2021 г. на Общински съвет – Самоков

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. За второстепенни разпоредители с бюджет, включени в системата на първостепенен разпоредител с бюджет община Самоков през 2021 г.:

- 1.1. Дом за стари хора „Сем. Д-р Калинкови” – гр. Самоков
- 1.2. Дом за стари хора – с.Ковачевци
- 1.3. Градски исторически музей
- 1.4. МК „Цари Мали град”
- 1.5. Обединено счетоводство „Социални дейности”
 - Център за социална рехабилитация и интеграция
 - Център за настаняване от семеен тип за деца
 - Дневен център за стари хора
 - Корпус за предоставяне на социални услуги
 - Домашен социален патронаж
 - Дневен център за деца и младежи с увреждания
- 1.6. ОП „Общинско лесничество”
- 1.7. ОП „Маркетинг, туризъм и туристически дейности”
- 1.8. ОП „Строителство, ремонт и озеленяване”
- 1.9. ОП „Спортни имоти и прояви”
- 1.10. ОП „Регионален център за управление на отпадъците”
- 1.11. Обединено счетоводство „ДГ”
 - ДГ „Детелина”
 - ДГ „Пролет”
 - ДГ „Звънче”
 - ДГ „Самоково”

- ДГ „Зорница“

Второстепенни разпоредители с бюджет, прилагащи система на делегиран бюджет:

- 1.12. ПГ „Константин Фотинов“ – гр.Самоков
- 1.13. СУ „Отец Паисий“ – гр.Самоков
- 1.14. ОУ „Митрополит Авксентий Велешки“ – гр.Самоков
- 1.15. ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ – гр.Самоков
- 1.16. ОУ „Христо Максимов“ – гр.Самоков
- 1.17. ОБУ „Неофит Рилски“ – гр.Самоков
- 1.18. НУ „Станислав Доспевски“ – гр.Самоков
- 1.19. ОУ „Димчо Дебелянов“ – с.Говедарци
- 1.20. ОУ „Христо Смирненски“ – с.Радуил
- 1.21. ОУ „Васил Левски“ – с.Ярлово
- 1.22. СУ „Никола Велчев“ – гр.Самоков

2. Правомощия, задължения и отговорности на второстепенните разпоредители с бюджет, както следва:

Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет:

- 2.1. Ръководят цялата изпълнителна дейност в поверените им бюджетни звена.
- 2.2. Организируют изпълнението на задачите, които произтичат от законовите, подзаконовите актове, решенията на Общински съвет и заповедите на кмета на общината.
- 2.3. Вземат решения, свързани с оперативното ръководство и контрол на предоставените им бюджетни средства. Отговарят за изпълнението на бюджета на второстепенния разпоредител с бюджет. Организируют изготвянето на заявки за необходимите средства за текущо финансиране.
- 2.4. Внасят предложения до кмета на общината относно ефективно управление, ползване и стопанисване на материалната база.
- 2.5. Участват в разработката по съставянето на тригодишна бюджетна прогноза 2022 – 2024 година /дейности от местен характер/.
- 2.6. Разработват проект на бюджет на второстепенния разпоредител за 2022 година по пълна Единна бюджетна класификация.
- 2.7. Предлагат на ръководството на общината решения за подобряване и усъвършенстване на ръководената от тях дейност.
- 2.8. Възприемат управлението на риска като ключова дейност, допринасяща за постигане целите на организацията, като документират решенията /действията/, които са предприели за управление на идентифицираните рискове и осигуряват периодичен преглед на процеса с оглед неговата актуалност.
- 2.9. Стриктно съблюдават изискванията на чл. 94, ал. 3, т. 1 и 2 от Закона за публичните финанси относно показателите за наличните в края на годината поети ангажименти и задължения за разходи.
- 2.10. Носят персонална отговорност за спазване на бюджетната и финансова дисциплина, законосъобразното, целесъобразно, адекватно, ефективно, ефикасно, устойчиво, прозрачно и икономично разпореждане с бюджетни средства, както и за своевременното

вярно и достоверно представяне на информацията в отчетите и справките към тях, изисквани от първостепенния разпоредител с бюджет. Носят отговорност при констатирани нарушения от вътрешни и външни контролни органи за неспазване на бюджетната и финансова дисциплина.

2.11. Съблюдават за спазване на следните приоритети за извършване на разходи (без целевите средства), а именно:

- разходите за делегираните от държавата дейности се извършват до размера на предоставените трансфери и се използват по предназначение, като разходите за трудови възнаграждения и стипендии са приоритетни.

- постъпилите собствени приходи се разходват в следната поредност: за трудови доходи; за разходи, свързани с дейности, за които се събират такси; за неотложни разходи – горива, ел. енергия, отопление, вода и неотложни текущи ремонти.

2.12. Организируют самостоятелна отчетност – финансова, счетоводна, статистическа и др. и отговарят за пълното и точно спазване на Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки/ЗОП/, ЗДДС, ЗКПО, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, както и на всички други нормативни актове, регулиращи придобиването, разходването и отчитането на финансови средства.

2.13. Отговарят за разработването на бюджета на съответното мероприятие, звено или заведение при съблюдаване на Единната бюджетна класификация в съответствие със Закона за държавния бюджет на Република България за 2021 г.

2.14. Изготвят и представят всички отчетни форми по образец и в срокове, определени от първостепенния разпоредител както следва:

- ежемесечно в срок до 5 – то число на месеца, следващ отчетния период в дирекция „МДТБК” се представят месечните отчети за изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, справка за просрочените вземания и задължения, справка за натурални показатели, справка за неизразходвани целеви средства и други необходими справки към месечния отчет, като коректно се попълват постъпилите собствени приходи, трансфери от министерства и ведомства, предоставената субсидия от общината и извършените разходи.

- в срок до 7– то число на месеца, следващ всяко тримесечие изготвят обобщен отчет за изпълнението на бюджета – общо и в т.ч. по левови и валутни сметки, на сметките за средства от Европейския съюз, на сметките за други средства от ЕС, на средства по други международни програми и на сметките за чужди средства по пълна бюджетна класификация, заедно с всички приложения и справки и ги представят в дирекция „МДТБК”.

- в срок до 10– то число на месеца, следващ всяко тримесечие изготвят оборотните ведомости и справки за поети ангажименти и нови задължения за разходи по образец и заедно с необходимите приложения ги представят в дирекция „МДТБК”.

2.15. Към първо число на всеки календарен месец ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни:

2.15.1. да установят дали имат просрочени финансови задължения;

2.15.2. когато се установят просрочени задължения повече от 1/12 от утвърдения бюджет в 7 - дневен срок от установяването уведомяват първостепенния разпоредител с бюджет и предлагат за утвърждаване план за намаляване на разходите.

2.15.3. при неутвърждаване на плана или при повторно установяване на просрочени задължения повече от 1/12 от утвърдения бюджет предлагат нов план за намаляване на разходите, който задължително включва и намаление на числеността на персонала.

2.16. Изготвят предложения и заповеди за компенсирани промени по плана за приходите и разходите по бюджета до 27- мо число на текущия месец и предоставят информацията (и/или заповед) в дирекция „МДТБК“ на община Самоков в срок до края на същия месец.

2.17. Отговарят за изграждането, функциониране и отчитането на система за финансово управление и контрол, стратегия за управление на риска, вътрешни правила за работната заплата, план за документооборота, счетоводна политика, вътрешен сметкоплан, инструкции за инвентаризациите, за бракуването и ликвидирането на негодните активи и други допълнителни разпоредби съгласно действащото законодателство. При разпореждане със средства задължително прилагат системата на двоен подпис и предварителен контрол за законосъобразност.

2.18. Следят нормативната база и в съответствие с нея организират събирането на таксите и цените на услугите, които предоставят и отчитат постъпленията от тях в срок до 25 – то число на следващия месец, като са отговорни за осъществяване на контрол, въвеждането на антикорупционни процедури, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

2.19. Съхраняват всички документи и ведомости в нормативно определените срокове. Създават и поддържат счетоводен архив в съответствие със Закона за счетоводството.

2.20. Изпълняват и други дейности, възложени им със заповед от Кмета на общината и решения на Общински съвет - Самоков.

2.21. Всички предложения относно допълнителни средства за финансиране на текущата издръжка, капиталови разходи и участие в проекти и програми се внасят в Общинска администрация до Кмета на общината, който при необходимост ги изпраща в Общински съвет –Самоков по ред и начин, регламентиран с нормативните актове.

2.22. Управителите на общинските предприятия отговарят за събирането и внасянето в общинския бюджет до 30 – то число на текущия месец на приходите от дейността им, включително и внесени депозити и гаранции.

2.23. Управителите на общинските предприятия своевременно актуализират и прилагат вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразността на поеманите задължения и извършените разходи в ОП, както и законосъобразното осъществяване на дейностите, възложени им за изпълнение с решения на Общински съвет - Самоков и правилниците за дейността им.

2.24. Управителят на ОП „Общинско лесничейство“ отговаря за подготвянето на проекти на документации за възлагане на дейности в горските територии съгласно Наредбата за условията и реда за възлагане изпълнението на дейности в горските територии- държавна и общинска собственост и за ползването на дървесина и недървесни горски продукти.

Заповедите за откриване на процедурите и одобряване на документациите за участие се утвърждават от Кмета на общината.

2.25. Ръководителите на второстепенните разпоредители организират и провеждат процедури по избор на изпълнител/доставчик във връзка с поемане на задължения и извършване на разходи, както и сключване на договори за доставка на стоки, услуги и строителство, по които задължено лице е второстепенния разпоредител, в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

2.26. Управителят на Домашен социален патронаж има право при заявена необходимост от директор на училище да сключва договори за доставка за закуски и/или плод и/или млечно-кисели продукти за учениците.

2.27. Разпоредителите с бюджет във функция „Образование“, прилагащи система на делегиран бюджет имат право:

- Да извършват компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и между дейности /чл.289 ал.1,т.2 от ЗПУО/ по бюджета на училището до 3 дни преди края на всяко тримесечие, а за последното тримесечие – не по-късно от 10 декември, като в срок уведомяват Кмета на общината;
- Да се разпореждат с утвърдените бюджетни средства на училището;
- Самостоятелно да определят числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на училището или обслужващото звено;
- Да определят индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците в групи и паралелки съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове;
- Да реализират собствени приходи, включително приходи от собственост, като организират законосъобразното събиране, разпореждане и отчитане на тези приходи;
- Да получават от първостепенния разпоредител приходите от наеми на предоставената им за ползване общинска собственост по действащите през 2021 г. договори;
- Да провеждат процедури за избор и сключват договори за отдаване под наем на собственост за тези обекти, за които сроковете на договорите за наем изтичат през настоящата година;
- Да организират и провеждат процедури по избор и доставка на учебници и учебни помагала;
- Да застраховат застроените имоти публична общинска собственост и училищните автобуси и по преценка на директора останалото имущество, собственост на училището;
- Да уведомяват в срок Кмета на общината за получени трансфери от други бюджети;
- По решение на директора, при условие че са осигурени другите разходи, от делегирания бюджет на училището или обслужващото звено могат да се извършват основни ремонти и да се придобиват дълготрайни активи за сметка на:
 - преходен остатък на училището от 2020 г., с изключение на целевите средства, преминали в преходен остатък;
 - собствени приходи;
 - субсидия по формула.

- По преценка на директора средствата от добавката за подобряване на материално-техническата база на училището могат да се използват за капиталови разходи, с изключение на разходи за придобиване на автомобили за администрацията на училището и закупуване на мобилни телефони за училището или обслужващото звено.
- В рамките на средствата от делегирания бюджет на училището директорите могат да планират средства за поевтиняване на храната за учениците.
- При прилагане на системата на делегираните бюджети директорът е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки. Процедурите за избор на изпълнител/доставчик, за поемане задължения и извършване на разходи, както и сключването на договорите за доставка на стоки, услуги и строителство, по които задължено лице е училището, се извършват от директора на училището или от упълномощено от него лице.
- Директорът на училището отговаря за сигурността, достъпа, стопанисването и поддържането на движимото и недвижимо имущество, собственост на училището.
- Директорът на училището представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие /чл.291 от ЗПУО/.
- Училищата публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му. При липса на собствена интернет страница подават информацията за публикуване на страницата на общината.

2.28. Директорите на детски градини оптимизират управлението на детските заведения чрез въвеждане на електронна система за отразяване на присъствията и отсъствията на децата в групите, автоматично начисляване на дължимите такси, генериране на електронни квитанции и осигуряване на възможност за заплащане на таксите по банков път.

2.29. В изпълнение на своите правомощия на второстепенни разпоредители с бюджет, ръководителите на бюджетни звена издават заповеди, подписват оперативни и статистически справки.

2.30. Ръководителите на второстепенните разпоредители отговарят за управлението, стопанисването, поддържането и опазването на предоставената им общинска собственост – движимо и недвижимо имущество и активи, без право да ги предоставят за безвъзмездно ползване.

2.31. Ръководителите на бюджетни звена подготвят и представят на Кмета на общината конкретни мерки за разширяване на източниците на приходи в ръководените от тях бюджетни звена и дейности в срок до 30.04.2021 г.

2.32. Ръководителите на бюджетни звена и дейности предприемат мерки за ефективно управление на ресурсите – човешки, материални и финансови при спазване на Закона за държавния бюджет на Република България за 2021 г, Закона за публичните финанси, както и всички други нормативни актове, свързани с ефективно управление на ресурсите.

2.33. Ръководителите на второстепенните разпоредители формират параметрите на инвестиционната политика за периода на планиране /три години/ и организират разработване

на Поименен списък на обектите за строителство, основен ремонт и закупуване на ДМА в съответния разпоредител.

2.34. Ръководителите на второстепенните разпоредители отговарят за сигурността на информацията и за защита на личните данни.

2.35. Ръководителите на бюджетните звена, финансирани от общинския бюджет, представят на хартиен и електронен носител тримесечни отчети, оборотни ведомости, обяснителни записки, справки за поети ангажименти и нови задължения и други изискуеми справки и отчетна информация към тях, придружени с декларация, подписана от ръководителя, удостоверяваща идентичността на данните с тези от счетоводната система.

При нарушаване на бюджетната и финансова дисциплина и при неспазване на указанията на министерство на финансите и на сроковете, определени в указанията, в нормативните актове и настоящата заповед, по предложение на началника на отдел „ФКБ” и началника на отдел „БСОСОП”, кметът на общината ограничава или преустановява финансирането на бюджетните и субсидирани дейности.

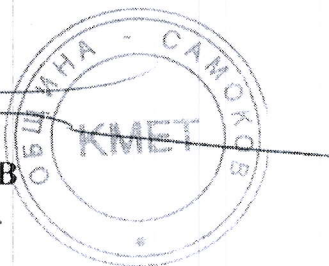
Отговорни лица за изпълнението на заповедта са ръководителите на второстепенните разпоредители.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Сия Шехтанова – заместник-кмет при община Самоков.

Заповедта да бъде доведена до знанието на всички заинтересовани лица и гл. специалист „Човешки ресурси” за сведение и изпълнение.

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ

Кмет на община Самоков



Съгласувал: Сия Шехтанова- заместник кмет

[Signature]

Съгласувал: *П. Лукишев* – юрисконсулт

[Signature]

Изготвил: Василка Керпийска - гл.експерт „Бюджет”

[Signature]

