ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

✉ ул. "Витоша" № 44
7630 гр. Главиница

☎ тел. (08636) 20-40; (08636) 22-84
e-mail:obshtina@glavinitsa.bg ; www.glavinitsa.bg

ЗАПОВЕД

№ ..РД-01-176..
гр. Главиница, ..29.02.2024..г.

На основание чл.44, ал.1, т.1 и т.5, и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.7 ал.5 и ал.7, чл.11, ал.13 и чл.122 от ЗПФ, т.8 и т.19.5 от Решение №45 от протокол №5 /22.02.2024г. на Общински съвет гр. Главиница

О П Р Е Д Е Л Я М:

За второстепенни разпоредители с бюджет, включени в системата на първостепенен разпоредител с бюджет община Главиница през 2024 г.:

1. ***Директори на училища:***
   - 1.1. *СУ „Васил Левски" гр. Главиница – делегиран бюджет;*
   - 1.2. *ОбУ „Иван Вазов" с. Зафирово – делегиран бюджет.*

2. ***Директор на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий" – гр. Главиница** – делегиран бюджет;*

3. ***Управител на „Комплекс за социални услуги за лица с психични разстройства и за пълнолетни лица с умствена изостаналост" – гр. Главиница;***

4. ***Управител на ЦНСТ за деца без увреждания – с. Малък Преславец;***

5. ***Управител на ЦНСТ за деца с увреждания – с. Дичево;***

6. ***Управител на Център за социална рехабилитация и интеграция – с. Сокол;***

7. ***Управител на Център за социална рехабилитация и интеграция – с. Листец;***

8. ***Директор на Общинско предприятие „Общински имоти и комунални дейности" – гр. Главиница;***

9. ***Кметове на кметства:***
   - 9.1. *Стефан Караджа;*
   - 9.2. *Ножарево;*
   - 9.3. *Калугерене;*
   - 9.4. *Звенимир;*
   - 9.5. *Зебил;*
   - 9.6. *Листец;*
   - 9.7. *Зафирово;*
   - 9.8. *Сокол;*
   - 9.9. *Богданци;*
   - 9.10. *Суходол;*
   - 9.11. *Дичево.*

ГЛАВИНИЦА

ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

✉ ул. "Витоша" № 44
7630 гр. Главиница

☎ тел. (08636) 20-40; (08636) 22-84
e-mail:obshtina@glavinitsa.bg ; www.glavinitsa.bg

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

Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет:

1. Ръководят цялата изпълнителна дейност в поверените им бюджетни звена;

2. Организират изпълнението на задачите, които произтичат от законовите, подзаконовите актове, решенията на Общински съвет и заповедите на кмета на общината;

3. Вземат решения, свързани с оперативното ръководство и контрол на предоставените им бюджетни средства. Отговарят за изпълнението на бюджета на второстепенния разпоредител с бюджет. Организират изготвянето на заявки за необходимите средства за текущо финансиране.

4. Внасят предложения до кмета на общината относно ефективно управление, ползване и стопанисване на материалната база.

5. Участват в разработката по съставянето на тригодишна бюджетна прогноза 2025 - 2027 година /дейности от местен характер/.

6. Разработват проект на бюджет на второстепенния разпоредител за 2025 година по пълна Единна бюджетна класификация.

7. Предлагат на ръководството на общината решения за подобряване и усъвършенстване на ръководената от тях дейност.

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.

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.

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.

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.

12. Организират 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

✉ ул. "Витоша" № 44
7630 гр. Главиница

☎ тел. (08636) 20-40; (08636) 22-84
e-mail:obshtina@glavinitsa.bg ; www.glavinitsa.bg

управление и контрол в публичния сектор, както и на всички други нормативни актове, регулиращи придобиването, разходването и отчитането на финансови средства.

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 2024 г.

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 „ФАО" 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 - мо 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 „ФАО".

- в срок до 15 - 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 „ФАО".

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

- да установят дали имат просрочени финансови задължения;

- 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;

- 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.

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 „ФАО" на община Главиница в срок до края на същия месец.

17. Отговарят за изграждането, функционирането 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.

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

✉ ул. "Витоша" № 44
7630 гр. Главиница

☎ тел. (08636) 20-40; (08636) 22-84
e-mail:obshtina@glavinitsa.bg ; www.glavinitsa.bg

на следващия месец, като са отговорни за осъществяване на контрол, въвеждането на антикорупционни процедури, адекватно и етично поведение на персонала в организациите.

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

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

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 – Главиница по ред и начин, регламентиран с нормативните актове.

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.

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 - Главиница и правилниците за дейността им.

24. 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.

25. 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 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;

✉ ул. "Витоша" № 44
7630 гр. Главиница

☎ тел. (08636) 20-40; (08636) 22-84
e-mail:obshtina@glavinitsa.bg ; www.glavinitsa.bg

- 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:

1/ преходен остатък на училището от 2023 г., с изключение на целевите средства, преминали в преходен остатък;

2/ собствени приходи;

3/ 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.
- 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 обществения 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.

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

27. 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.

28. 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 2024 г., Закона за публичните финанси, както и всички други нормативни актове, свързани с ефективно управление на ресурсите.

29. 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.

ОБЩИНА ГЛАВИНИЦА

✉ ул. "Витоша" № 44
7630 гр. Главиница

☎ тел. (08636) 20-40; (08636) 22-84
e-mail:obshtina@glavinitsa.bg ; www.glavinitsa.bg

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

31. 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 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, кметът на общината ограничава или преустановява финансирането на бюджетните и субсидирани дейности.

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

Заповедта да бъде доведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

.....

Неждет Джевдет
Кмет на Община Главиница