



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ РД 07 00 - 114
гр. Бяла, 19.02.2021 г.

На основание чл.44, ал.1 и ал.2 от ЗМСМА, чл.100, ал.2 от Закона за публичните финанси, чл.40, чл.42, чл.43 от ПМС №408/23.12.2020 г. за изпълнение на Закона за държавния бюджет на РБ за 2021 г., чл.280, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.2, ал.1 и ал.2 и чл.4 от Наредбата за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местни дейности за следващите три години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на община Бяла, област Варна, приета от Общински съвет гр.Бяла

ОПРЕДЕЛЯМ

1.Права и отговорности на второстепенните разпоредители с бюджет:

А.Разпоредители с бюджет от втора степен – Делегирани дейности

1. Основно училище „Отец Паисий“ гр. Бяла - директор на учебното заведение.
2. Професионална гимназия по селско стопанство и туризъм гр. Бяла – директор на учебното заведение.
3. Детска градина ”Първи юни” и детска кухня гр. Бяла - директор на Детска градина „Първи юни“ и детска кухня, включва:
 - Детска градина „Първи юни“
 - Детска кухня

Б.Разпоредители с бюджет от втора степен – Неделегирани дейности

1. Социални дейности и услуги гр. Бяла – директор на „Социални дейности и услуги“, включва:
 - Дом за пълнолетни лица с физически увреждания гр.Бяла
 - Защитено жилище за лица с физически увреждания гр.Бяла
2. Общински културен институт / музей / гр.Бяла – директор на културен институт/музей/

2.Бюджет за 2021 г. на разпоредителите от втора степен с бюджет.

- Основно училище „Отец Паисий“ гр. Бяла - директор на учебното заведение - Приложение №2.

Приходи/разходи	общо	държавни	местни	дофинансирани
1.Приходи	876267	876267	0	0
2.Разходи	876267	876267	0	0

- Професионална гимназия по селско стопанство и туризъм гр. Бяла – директор на учебното заведение - Приложение №3

Приходи/разходи	общо	държавни	местни	дофинансирани
1.Приходи	426387	426387	0	0
2.Разходи	426387	426387	0	0

- Детска градина "Първи юни" и детска кухня гр. Бяла - директор на Детска градина „Първи юни“ и детска кухня - Приложение №4

Приходи/разходи	общо	държавни	местни	дофинансирани
1.Приходи	607556	446616	160940	0
2.Разходи	607556	446616	126500	34440

- Социални дейности и услуги гр. Бяла – директор на „Социални дейности и услуги“, - Приложение №5

Приходи/разходи	общо	държавни	местни	дофинансирани
1.Приходи	528111	528111	0	0
2.Разходи	528111	528111		0

- Общински културен институт/музей/ гр.Бяла – директор на културен институт/музей/-Приложение № 6

Приходи/разходи	общо	държавни	местни	дофинансирани
1.Приходи	91900	0	91900	0
2.Разходи	91900	0	91900	0

3. За разпоредители от втора степен с бюджет, които от 01.01.2021 г. прилагат системата на делегирани бюджети:

- Основно училище "Отец Паисий" гр.Бяла
- Професионална гимназия по селско стопанство и туризъм гр.Бяла
- Детска градина"Първи юни" и детска кухня" гр.Бяла /в частта само за ДГ/

3.1.Директорите на учебните и детски заведения упражняват правата на **второстепенни разпоредители** с бюджет при спазване на изискванията на ЗДБРБ за 2021 г., и на нормативните актове на Министерство на финансите, Министерство на образованието и науката и решенията на Общинския съвет.

3.2.Организирант **разработването на плана** по предоставените им за разпореждане бюджетни средства по пълна бюджетна класификация.

3.3.Да **разпределят** бюджетните средства по дейности, видове разходи, параграфи и подпараграфи в съответствие с Единната бюджетна класификация /ЕБК/ за 2021 г.

3.4. Да се **разпореждат** със средствата на училището/детската градина.

3.5. Да извършват **компенсирани промени** по плана за приходите и плана за разходите по бюджета на училището/детската градина, в т.ч. и между дейностите до 3 дни преди края на всяко тримесечие, а за последното тримесечие - не по-късно от 10 декември, и предоставят информацията на първостепенния разпоредител с бюджет /кмета на общината/ за извършените през тримесечието компенсирани промени в срок до последното число на последния месец от тримесечието, а за последното тримесечие – в срок до 13 декември.

3.6.Определят **индивидуалните възнаграждения** на персонала, преподавателската натовареност и броя на учениците в групи и паралелки съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

3.7.Самостоятелно определят **числеността на персонала**, осигурявайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на училището/детската градина.

3.8.Директорите на училища/детска градина, прилагачи системата на делегирани бюджети **могат да реализират собствени приходи** /чл.293 от Закона за предучилищното и училищно образование/.

3.9.Да получават по бюджетите на училищата/детска градина, прилагачи системата на делегирани бюджети средствата, разпределени по формула в срок **от 7 работни дни** от получаването им от първостепенния разпоредител (общината) от централния бюджет. (съгл.чл.40, ал.1 от ПМС №408/23.12.2020 г.)

3.10. Разходват бюджетните средства съобразно следните приоритети, а именно:

- трудови възнаграждения, осигурителни плащания, стипендии;

- отопление, осветление, вода, храна, медикаменти, външни услуги и др. разходи за издръжка,
- капиталови разходи със собствени средства, съфинансиране на програми и проекти;
- дялово участие в дружества.

3.11. Отговарят за изграждане и изпълнение на системата за **финансово управление и контрол /СФУК/**.

3.12. Организируют отчетността – финансова, счетоводна, статистическа и др. и отговарят за пълното и точно спазване на Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и всички други нормативни актове свързани с придобиването, разходването и отчитането на средства.

3.13. Ползват за счетоводната си дейност **програмни продукти/вкл. и ПП ФАС-Бюджет/**, одобрени от Министерство на финансите, гарантиращи съвместимост на отчетността към първостепенния разпоредител с бюджет.

3.14. Следят за спазване на бюджетната, финансова и счетоводна дисциплина, като при доказано нарушение кметът на общината **ограничава** или спира финансирането на съответния разпоредител до отстраняване на нарушението.

3.15. Изготвят и представят **месечни и тримесечни отчети/вкл. и ПП ФАС-Бюджет/** за изпълнението на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз по приходната и разходната част по пълна бюджетна класификация и справка за неразплатените разходи (просрочените задължения) в **срок до 5-то число** на следващия месец.

3.16. В края на месеца **неизразходваните средства в касата се възстановяват по сметката в банката**. Ежемесечно **касовата наличност** е равна на нула.

3.17. Всяко тримесечие задължително представят в дирекция „ОПБС“ оборотна ведомост, а в утвърдените от Министерство на финансите срокове - на годишния счетоводен баланс.

3.18. При **директно финансиране** на второстепенните разпоредители, чрез трансфери **по бюджета** и по одобрени проекти по **сметки за средства от Европейския съюз**, същите своевременно и писмено да уведомяват първостепенния разпоредител за размера на средствата.

3.19. Стопанисват и управляват предоставената им с решение на Общинския съвет общинска собственост.

3.20. Сключват договори, подписват платежни и касови документи, поемат задължения и извършват разходи в рамките на определените им бюджетни средства.

3.21. Отговарят за законосъобразното, целесъобразното, ефективно и икономично разпореждане с предоставените им бюджетни средства, както и организират събирането, разпореждането и отчитането на собствените приходи.

3.22. Във връзка с изискванията на Закона за ограничаване плащанията в брой - задължително преминават на **картови разплащания** на работните заплати и приоритетно разплащане по безкасов път /платежни нареждания/ на разходи и намаляване на касовите плащания /в брой/.

3.23. Съхраняват всички документи и ведомости в нормативно определените срокове.

3.24. Директорът на „Детска градина ”Първи юни” и детска кухня гр.Бяла” ежемесечно събира такси от делегираните от държавата дейности / в частта за „ Детска градина”/, съобразно изискванията на нормативната уредба и ги внася по сметка на първостепенния разпоредител преди 25 число на месеца, след което изготвя справка с информация за събраните суми и броя на децата-посещаващи детската градина и я представя на директора на дирекция „ОПБС”.

3.25. Училищата и детските градини и обслужващи звена, изпълняващи **делегиран бюджет**, публикуват на **интернет страницата** си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му /чл.290, ал.3 от Закона за предучилищното и училищно образование/.

3.26. По решение на директора, при условие, че са осигурени другите разходи, от делегирания бюджет на училището, детската градина или обслужващото звено могат да се **извършват основни ремонти** и да се **придобиват дълготрайни активи** за сметка на средствата с източник:

- остатъци от предходни години с изключение на целевите средства, преминали в преходен остатък;

- собствени приходи;

- субсидия - по формула.

/чл.42 ал.1 от ПМС №408/23.12.2020 г. за изпълнение на ЗДБ за 2021 г./

3.27. Средствата от добавката за подобряване на **материално-техническата база** на училището могат да се използват за капиталови разходи по решение на директора. Със средствата не могат да се финансират разходи за автомобили за администрацията на училището и за закупуване на мобилни телефони за училището, за детската градина или за обслужващото звено /чл.42, ал.2 и ал.3 от ПМС №408/23.12.2020 г. за изпълн. ЗДБ за 2021 г./.

3.28. Директорите на училища в системата на предучилищното и училищно образование могат да планират средства за поевтиняване на храната за учениците в рамките на средствата по делегираните бюджети /чл.43 на ПМС №408/23.12.2020 г./.

3.29. Директорите предоставят на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие /чл.291 от Закона за предучилищното и училищно образование/.

3.30. Спазват изискванията на Решение № 592/21.08.2018 г. на Министерски съвет за плащания на разпоредители с бюджет по договори за суми на стойност равна на или надвишаваща 30 000 лв., както и за суми на стойност под 30 000 лв., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 30000 лв. Задължително изпращат на Националната агенция за приходите и на Агенция „Митници” по електронен път информация, относно идентификационните данни за лицето, получател на плащането (пълно наименование/трите имена, ЕИК от ТР/ЕИК по Булстат/ЕГН/ЛНЧ), размер на предстоящата за плащане сума, данни за банковата сметка, по която ще бъде извършено плащането, и за нейния титуляр. Плащания да се извършват само след като НАП и Агенция „Митници” потвърдят, че получателят няма просрочени публични задължения или ако има задължения плащането се извършва при спазване на изискванията на това решение.

3.31. Отговарят пред всички контролни органи за цялостната си дейност.

4. За разпоредители с бюджет, които от 01.01.2021 г., не прилагат системата на делегирани бюджети:

- **Социални дейности и услуги гр.Бяла**
- **Общински културен институт /музей/ гр.Бяла**
- **Детска градина ”Първи юни” и детска кухня” гр.Бяла/в частта само за Детска кухня/**

4.1. Директорът на „Социални дейности и услуги гр.Бяла”, директорът на „Общински културен институт /музей/ гр.Бяла” и директорът на „ДГ ”Първи юни” и детска кухня” гр.Бяла упражняват правата на **второстепенни разпоредители** с бюджет при спазване на изискванията на ЗДБРБ за 2021 г., и на нормативните актове на Министерство на финансите, Министерството на труда и социалната политика, Министерството на културата, Министерство на здравеопазването и решенията на Общинския съвет.

4.2. Организируют **разработването на плана** по предоставените им за разпореждане бюджетни средства по пълна бюджетна класификация.

4.3. Да **разпределят** бюджетните средства по дейности, видове разходи, параграфи и подпараграфи в съответствие с Единната бюджетна класификация /ЕБК/ за 2021 г.

4.4. Да се **разпореждат** със средствата по бюджетите си.

4.5. Извършват **компенсирани промени** по плана на приходите и разходите по бюджетите си до три дни преди края на всяко тримесечие и представят информация на кмета на общината за извършените през тримесечието компенсирани промени в срок до последното число на последния месец от тримесечието.

4.6. Определят **индивидуалните възнаграждения** на персонала, съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

4.7. Самостоятелно определят **числеността на персонала**, съгласно действащото законодателство за делегираните от държавата **социални дейности**, а за местните дейности „Детска кухня”, съгласно решението на ОБС.

4.8. Директорът на „Общински културен институт /музей/ гр.Бяла“, неприлагащ системата на делегирани бюджети може да реализира собствени приходи, чрез извършване на допълнителни дейности, включително и стопански, свързани с основните дейности като получените средства да остават за Общинския културен институт.

4.9. Директорът на „Общински културен институт /музей/ гр.Бяла“, събира държавни такси за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, като 50 на сто от постъпленията остават в общинския културен институт, а останалата част се внася във фонд „Култура“.

4.10. Директорът на „Социални дейности и услуги гр.Бяла“ ежемесечно събира такси от делегираните от държавата дейности, съобразно изискванията на нормативната уредба и ги внася по сметка на първостепенния разпоредител преди 25 число на месеца, след което изготвя справка и изпраща информация за събраните такси в Агенция за социално подпомагане към МТСП. Ежемесечно предоставя информация за начислените и събрани такси на отговорен служител от общинска администрация /първостепенен разпоредител/.

4.11. Директорът на „Детска градина и детска кухня гр.Бяла“ ежемесечно събира такси от делегираните от държавата дейности /в частта за „Детска кухня“/, съобразно изискванията на нормативната уредба и ги внася по сметка на първостепенния разпоредител преди 25 число на месеца, след което изготвя справка с информация за събраните суми и броя на децата ползватели на услугата и я представя на директора на дирекция „ОПБС“.

4.12. Да получават по бюджетите си средствата, в срок от 7 работни дни от получаването им от първостепенния разпоредител (общината) от централния бюджет. (съгл.чл.340, ал.1 от ПМС №408/23.12.2020 г.)

4.13. Ползват за счетоводната си дейност **програмни продукти**, одобрени от Министерство на финансите/вкл. и **ПП ФАС-Бюджет**/, гарантиращи **съвместимост** на отчетността към първостепенния разпоредител с бюджет.

4.14. **Разходват** бюджетните средства съобразно следните приоритети, а именно:

- трудови възнаграждения, осигурителни плащания;
- отопление, осветление, вода, храна, медикаменти, външни услуги и др.разходи за издръжка;
- капиталови разходи със собствени средства, съфинансиране на програми и проекти;
- дялово участие в дружества.

4.15. Отговарят за изграждане и изпълнение на **системата за финансово управление и контрол /СФУК/**.

4.16. Организируют отчетността – финансова, счетоводна, статистическа и др. и отговарят за пълното и точно спазване на Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и всички други нормативни актове свързани с придобиването, разходването и отчитането на средства.

4.17. Следят за спазване на бюджетната, финансова и счетоводна дисциплина, като при доказано нарушение **кметът на общината ограничава** или спира финансирането на съответния разпоредител до отстраняване на нарушението.

4.18. Изготвят и представят **месечни и тримесечни отчети/вкл. и ПП ФАС-Бюджет** /за изпълнението на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз по приходната и разходната част по пълна бюджетна класификация и справка за неразплатените разходи (просрочените задължения) в **срок до 5-то число** на следващия месец.

4.19. В края на месеца неизразходваните средства в касата се възстановяват по сметката в банката. Ежемесечно **касовата наличност** е равна на **нула**.

4.20. Всяко тримесечие задължително представят в дирекция „ОПБС“ обратна ведомост, а в утвърдените от Министерство на финансите срокове на годишния счетоводен баланс.

4.21. Стопанисват и управляват предоставената им с решение на Общинския съвет общинска собственост.

4.22. Сключват договори, подписват платежни и касови документи, поемат задължения и извършват разходи в рамките на определените им бюджети.

4.23. Отговарят за законосъобразното, целесъобразното, ефективно и икономично разпореждане с предоставените им бюджетни средства, както и организират събирането,

разпореждането и отчитането на **собствените приходи**, съгласно чл.4, ал.2 от Закона за закрила и развитие на културата

4.24. Във връзка с изискванията на Закона за ограничаване плащанията в брой - задължително преминават на **картови разплащания** на работните заплати и приоритетно разплащане по безкасов път /платежни нареждания/ на разходи и намаляване на касовите плащания /в брой/.

4.25. Съхраняват всички документи и ведомости в нормативно определените срокове.

4.26. Спазват изискванията на Решение № 592/21.08.2018 г. на Министерски съвет за плащания на разпоредители с бюджет по договори за суми на стойност равна на или надвишаваща 30 000 лв., както и за суми на стойност под 30 000 лв., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 30 000 лв. Задължително изпращат на Националната агенция за приходите и на Агенция „Митници“ по електронен път информация, относно идентификационните данни за лицето, получател на плащането (пълно наименование/трите имена, ЕИК от ТР/ЕИК по Булстат/ЕГН/ЛНЧ), размер на предстоящата за плащане сума, данни за банковата сметка, по която ще бъде извършено плащането, и за нейния титуляр. Плащания да се извършват само след като НАП и Агенция „Митници“ потвърдят, че получателят няма просрочени публични задължения или ако има задължения плащането се извършва при спазване на изискванията на това решение

4.27. Отговарят пред всички контролни органи за цялостната си дейност.

Препис от настоящата заповед да се връчи на директора на ОУ "О.Паисий", на директора на ПГССТ, на директора на „ДГ "Първи юни" и детска кухня", прилагащи системата на делегирани бюджети, на директора на „Социални дейности и услуги", директора на „Общински културен институт/музей/" за изпълнение, на зам.-кмета по „Образование", „Здравеопазване", „Култура" и „Социални дейности" и на главния счетоводител на общината за сведение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на директора на дирекция „ОПБС".

За Кмет на община Бяла

Милена Катрева-Панайотова

/съгл.Заповед № РД 0700-109/18.02.2021г./



Съгласувал:

Йордан Чернев - секретар на община

Съставил:

Пенка Кърчокова - директор дирекция ОПБС