

Republic of BULGARIA, District of Varna
9101 Byala Municipality
29 Andrey Premyanov Str.
Fax: +359 5143 / 23-79
Mayor 24-02



Република БЪЛГАРИЯ, област Варна
9101 Община Бяла
ул. "Андрей Премьянов" 29
Факс: +359 5143 / 23 79
Кмет 24-02

ЗАПОВЕД

№ РД 0400 - 203 / 21. 04.2022 год.

Долуподписаният инж. Пеньо Ненов – Кмет на Община Бяла, Област Варна, на основание чл.44, ал.1, т.5, и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 280, ал.1, 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 38, чл.43 ал.3 от ПМС 31/17.03.2022 год. за изпълнението на Закона за държавния бюджет на Република България, чл. 4 от Наредбата за условията и реда за съставяне на бюджетна прогноза за местни дейности за следващите три години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Бяла, и т.9 от Решение №42-335/12.04.2022 година за приемане Бюджета за 2022 година на Община Бяла,

ОПРЕДЕЛЯМ:

следните права и отговорности на второстепенните разпоредители с бюджет, прилагащи система на делегирани и неделегирани дейности при Община Бяла,

I. Права и отговорности на разпоредители с бюджет от втора степен прилагащи делегирани бюджети :

1. Директорите на учебните и детски заведения упражняват правата на второстепенни разпоредители с бюджет при спазване на изискванията на ЗДБРБ за 2022 г., и на нормативните актове на Министерство на финансите, Министерство на образованието и науката и решенията на Общинския съвет.

2. Организират разработването на плана на бюджета на съответното учебно или детско заведение - разпределят бюджетните средства по дейности, видове разходи, параграфи и подпараграфи в съответствие с Единната бюджетна класификация /ЕБК/ за 2022 г., който се съгласуват с първостепенния разпоредител.

3. Разпореждат се със средствата на училището/детската градина.

4. 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.

5. Определят индивидуалните възнаграждения на персонала, преподавателската натовареност и броя на учениците в групи и паралелки съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.
6. Самостоятелно определят числеността на персонала, осигурявайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на училището/детската градина.
7. Директорите на училища/детска градина, прилагащи системата на делегирани бюджети могат да реализират собствени приходи /чл.293 от Закона за предучилищното и училищно образование/.
8. Да получават по бюджетите на училищата/детска градина, прилагащи системата на делегирани бюджети средствата, разпределени по формула в срок от 7 работни дни от получаването им от първостепенния разпоредител (общината) от централния бюджет.
9. Разходват бюджетните средства съобразно следните приоритети, а именно:
 - трудови възнаграждения, осигурителни плащания, стипендии;
 - отопление, осветление, вода, храна, медикаменти, външни услуги и други разходи за издръжка,
 - капиталови разходи със собствени средства, съфинансиране на програми и проекти; - дялово участие в дружества.
- Отговарят за изграждане и изпълнение на системата за финансово управление и контрол /СФУК/.
- 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 финансово управление и контрол в публичния сектор и всички други нормативни актове свързани с придобиването, разходването и отчитането на средства.
- Ползват за счетоводната си дейност програмни продукти/вкл. и ПП ФАСБюджет/, одобрени от Министерство на финансите, гарантиращи съвместимост на отчетността към първостепенния разпоредител с бюджет.
10. 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.
11. 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.
12. В края на месеца неизразходваните средства в касата се възстановяват по сметката в банката. Ежемесечно касовата наличност е равна на нула.
13. Всяко тримесечие задължително представят на първостепенния разпоредител обратна ведомост, а в утвърдените от Министерство на финансите срокове - на годишния счетоводен баланс.
14. 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.

15. Стопанисват и управляват предоставената им с решение на Общинския съвет общинска собственост.
16. Сключват договори, подписват платежни и касови документи, поемат задължения и извършват разходи в рамките на определените им бюджетни средства.
17. Отговарят за законосъобразното, целесъобразното, ефективно и икономично разпореждане с предоставените им бюджетни средства, както и организират събирането, разпореждането и отчитането на собствените приходи.
18. 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/.
19. Съхраняват всички документи и ведомости в нормативно определените срокове.
20. 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/.
21. Директорите предоставят на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителише тримесечни отчети за изцълнението на бюджета на училището, детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие /чл.291 от Закона за предучилищното и учигщно образование/.
22. 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.

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

II. Права и отговорности на разпоредители с бюджет от втора степен неприлагащи делегирани бюджети :

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 2022 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.

2. Организирант разработването на плана на бюджета по предоставените им бюджетни средства - разпределят бюджетните средства по дейности, видове разходи, параграфи и подпараграфи в съответствие с Единната бюджетна класификация /ЕБК/ за 2022 г., който се съгласуват с първостепенния разпоредител.

3. Разпореждат със средствата по бюджетите си.

4. 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.

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

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

7. Директорът на „Общински културен институт /музей/ гр.Бяла”, неприлагащ системата на делегираните бюджети може да реализира собствени приходи, чрез извършване на допълнителни дейности, включително и стопанска дейност, свързана с основната дейност, като получените средства да остават за Общинския културен институт.

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

9. Директорът на „Детска градина и детска кухня гр.Бяла” ежесечно 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 първостепенния разпоредител

10. Да получават по бюджетите си средствата, в срок от 7 работни дни от получаването им от първостепенния разпоредител (общината) от централния бюджет.

11. 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.

12. 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.

13. Отговарят за изграждане и изпълнение на системата за финансово управление и контрол /СФУЮ.

14. Организирант отчетността — финансова, счетоводна, статистическа и др. и отговарят за пълното и точно спазване на Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството,

Закона за обществените поръжи, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и всички други нормативни актове свързани с придобиването, разходването и отчитането на средства.

15. 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.
16. 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.
17. В края на месеца неизразходваните средства в касата се възстановяват по сметката в банката. Ежемесечно касовата наличност е равна на нула.
18. Всяко тримесечие задължително представят на първостепенния разпоредител обратна ведомост, а в утвърдените от Министерство на финансите срокове на годишния счетоводен баланс.
19. Стопанисват и управляват предоставената с решение на Общинския съвет общинска собственост.
20. Сключват договори, подписват платежни и касови документи, поемат задължения и извършват разходи в рамките на определените им бюджети.
21. Отговарят за законосъобразното, целесъобразното, ефективно и икономично разпореждане с предоставените им бюджетни средства, както и организират събирането, разпореждането и отчитането на собствените приходи.
22. Във връзка с изискванията на Закона за ограничаване плащанията в брой - задължително преминават на картови разплащания на работните заплати и приоритетно разплащанс по безкасов път на разходи и намаляване на касовите плащания в брой.
23. Съхраняват всички документи и ведомости в нормативно определените срокове.
24. 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 ТРЕИК 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
25. 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 заместник кмета на Община Бяла .

Инж. Пеньо Ненов:
Кмет на Община Бяла



Съгласувал:
Йордан Чернев
Секретар на Община Бяла