



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, 25-26, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

## ЗАПОВЕД

№ 539

гр. Криводол, 01.10.2013 год.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с подобряване организацията на работа и повишаване на контрола в Община Криводол,

### НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам **Вътрешни правила** за взаимодействие и координация между структурните звена в Община Криводол, които административат и събират приходите от наеми на общинско имущество и консумативните разходи по сключени наемни договори, както и приложената към тях **Процедура**, регламентираща реда, начина и контрола върху процеса по администриране средствата за ел. енергия и вода от наемателите на общинска собственост на Община Криводол съгласно приложението, което е неразделна част от тази заповед.

Горепосочените правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

Настоящата заповед отменя Заповед № 9 / 07.01.2009г. на Кмета на Община Криводол.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на – на Анелия Николова – Секретар на Община Криводол.

Препис от настоящата ми заповед да се връчи на служителите от ФСДБ и Директор ОА, за сведение и изпълнение.

С Вътрешните правила и Процедурата да бъдат запознати всички служители, осъществяващи приложението им.

Петър Данчев

Кмет Община Криводол





Приложение към  
Заповед № 539 /01.10. 2013г.

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ МЕЖДУ  
СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНА КРИВОДОЛ, КОИТО  
АДМИНИСТРИРАТ И СЪБИРАТ ПРИХОДИТЕ ОТ НАЕМИ НА  
ОБЩИНСКО ИМУЩЕСТВО И КОНСУМАТИВНИТЕ  
РАЗХОДИ ПО СКЛЮЧЕНИ НАЕМНИ ДОГОВОРИ**



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Правила за взаимодействие и координация между звената в Община Криводол, които администрират и събират приходи от наеми на общинско имущество и консумативните разходи по сключените наемни договори, служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл. 2. Правилата имат за цел повишаване ефективността на процеса по събирането и намаляване размера на не събраните суми от наематели.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРИРАНЕТО

Чл. 3. След провеждане на процедура /публично оповестен конкурс и публичен търг/ за отдаване под наем на общинско имущество, Община Криводол сключва Договор за наем със спечелилия участник в срок, определен със Заповед на Кмета на Община Криводол, издадена съгласно чл.127,ал.1 от Наредбата № 7 на Община Криводол за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Чл. 4. (1) Договорът за наем се подписва в 3 екземпляра. С единия екземпляр се отваря досие на наемателя, което се съхранява от главен експерт ОС, и новият наемател се завежда в регистъра за наемите на Община Криводол. Вторият екземпляр се връчва на наемателя, а третия екземпляр /в срок до един ден/ от подписване на договора за наем, се връчва на финансово-стопански дейности и бюджет /ФСДБ/ за съхранение и за регистрирането му в счетоводната програма ФСД.

(2) Съгласно договора за наем, наемателят се задължава да внесе дължимият наем не по-късно от 10-то число на текущия месец, както и изразходваните консумативните разходи за ел. енергия и вода в наетия от него обект.

Чл. 5. Наемът за наетите общински обекти се заплаща на гишето на Центъра за информационно и административно обслужване на граждани /ЦИАОГ/ при Община Криводол, като за извършеното плащане наемателят получава квитанция. Номерът на квитанцията с дата на плащане и сумата по нея се отразява по партиден номер на наемателя в регистъра за наемите, за съответния месец.

Чл. 6. (1) Начисляването на консумативните разходи за ел. енергия и вода по партидите на наемателите се извършва от ФСДБ в счетоводния програмен продукт ФСД. Информацията за размера им се взема от първичните и вторични счетоводни документи – фактури и справки.

(2) Наемателите получават информация за дължимите суми за консумативи във ФСДБ.

Чл. 7. Плащането се извършва на касата на Община Криводол до 10-то число на месеца, следващ месеца на подаване на информацията по чл. 4, ал. 2, от тези правила. За извършеното плащане им се издава фактура с отрязък от приходен касов ордер. Касиерът/счетоводителят/ завежда фактурата с приходния касов ордер в касовата книга, а осчетоводяването на плащането се извършва във финансово – счетоводното звено в програма ФСД по конкретната партида на наемателя.

Чл. 8. Всеки месец в срок до 20-то число гл. експерт "ОС" изготвя справка за плащанията по наемите в 2 екземпляра. Едната справка се предоставя на кмета за информация, а другата се предоставя на ФСДБ за осчетоводяване на конкретните плащания по партидите на наемателя.



## ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

Чл. 9. Всеки месец до 30-то число в звено „Общинска собственост“ се получава обратна информация от ФСДБ за оставащите за плащане суми по партидите на наемателите.

Чл. 10. Редът за събиране на дължимите суми за консумативни разходи се определя с Процедура, регламентираща реда, начина и контрола върху процеса по администриране средствата за ел. енергия и вода от наемателите на общинска собственост на Община Криводол (Приложение № 1), която е неразделна част от настоящите правила.

Чл. 11. След анализиране на информацията по подадената справка от финансово – счетоводното звено, гл. експерт “ОС” подготвя уведомителни писма до наемателите-длъжници за просрочените от тях задължения за наем и консумативни разходи. Писмата се изпращат с обратни разписки, от които е видно, че са получени от наемателите. Съхраняват се в досиетата на наемателите. В писмата се указва срок, в който наемателите са длъжни да се явят в Община Криводол за издължаване. След указания срок, на тези от тях, които не са се издължили, следва прекратяване на договора за наем със Заповед на Кмета на Общината.

Чл. 12. Заповедите за прекратяване се изпращат на наемателите с придружително писмо и обратна разписка. В писмото е указан срок за издаване на обекта и срок за издължаване. След този срок служителите от отдел “Местни приходи” на Община Криводол изготвят покани по реда на чл.182 от ДОПК до наемателите-длъжници със сумите за плащане и срок. След изтичане срока на покана по реда на чл.182 от ДОПК се образува изпълнително дело на лицата длъжници на Община Криводол.

### III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 539 /01.10.2013 г. и влизат в сила от датата на издаване на заповедта .

Изготвил:

/П.Костадинова - Директор дирекция "ОА" /

Съгласувал:

/Ан.Николова - Секретар на Община Криводол /



Приложение № 1 към чл. 10 от  
Вътрешни правила,  
утвърдени със Заповед №539 /01.10.2013 г.

## ПРОЦЕДУРА РЕГЛАМЕНТИРАЩА РЕДА, НАЧИНА И КОНТРОЛА ВЪРХУ ПРОЦЕСА ПО АДМИНИСТРИРАНЕТО НА СРЕДСТВАТА ЗА ЕЛ. ЕНЕРГИЯ И ВОДА ОТ НАЕМАТЕЛИТЕ НА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ НА ОБЩИНА КРИВОДОЛ

Чл. 1. Настоящата процедура има за цел повишаване на ефективността на процеса по администрирането на средствата за ел.енергия и вода от наемателите на общинска собственост и намаляване размера на несъбраните суми от наемателите.

Чл. 2. (1) Начисляването на консумативните разходи за ел. енергия и вода по партидите на наемателите се извършва от звено ФСДБ в счетоводна програма ФСД. Информацията за размера им се взема от първичните и вторични счетоводни документи – фактури и справки.

(2) Наемателите получават информация за дължимите суми за консумативи на гишето на Центъра за информационно и административно обслужване на граждани /ЦИАОГ/.

Чл. 3. Дължимите суми за ел. енергия и вода се заплащат на гишето на ЦИАОГ при Община Криводол, като за извършеното плащане наемателят получава фактура с отрязък от приходна квитанция.

Чл. 4. Кочаните с фактури се получават от служителите в ЦИАОГ, по поименно длъжностно разписание към момента на издаване на кочаните от служителите в звено ФСДБ.

Чл. 5. Служителите в ЦИАОГ завеждат приходния касов ордер по номер, дата и вносител в касова книга. В края на работния ден събраните суми от наемателите за ел. енергия и вода се изписват с един общ разходен ордер и касовата книга се занулява за деня.

Чл. 6. Касиера/Счетоводителя/ на общината приема от служителят в ЦИАОГ сумата по разходния касов ордер, заедно с втория екземпляр от фактурите, като от своя страна съставя приходен касов ордер и дава отрязък от него на вносителя, а другия отрязък завежда във касовата книга, по номер, дата и вносител.

Чл. 7. Осчетоводяването на плащанията се отразяват по партидни номера на наемателите във счетоводния регистър на програма ФСД от звено ФСДБ.

Чл. 8. Всеки месец в срок до 30-то число звено ФСДБ изготвя справка за дължимите суми за ел. енергия и вода по партидите на наемателя в 2 екземпляра. Едната справка се предоставя на ЦИАОГ, а другата се предоставя на гл. експерт ОС за сведение и изпълнение.