



ОБЩИНА „РОДОПИ“ - ОБЛАСТ ПЛОВДИВ
Пловдив 4000, ул. „Софроний Врачански“ №1а Тел: 032/604100
факс:032/638289
www.rodopi.bg ; e-mail: obshtina@rodopi.bg

ЗАПОВЕД

№ 99.....

Пловдив 01.....02.2022 г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам „Процедура за текущ контрол върху изпълнението на сключените договори в Община „Родопи““, считано от 01.02.2022 г., която е неразделна част от настоящата заповед.

Настоящата заповед и утвърдената и въведена процедура да се сведат до знанието на всички служители при Община „Родопи“, като Директорите на дирекции и съответно началниците на отдели създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези процедури в ръководените от тях отдели, съобразно техните функционални задължения.

Заповедта да се сведе до знанието на Заместник-кметове, Директор на дирекции, Началник-отдели чрез Секретаря на Общината, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед се възлага на Секретаря на общината.

Заличени обстоятелства съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Павел Михайлов

Кмет на Община „Родопи“

Заличени обстоятелства
съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Съгласували:

Иванка Петкова

Секретар на Община „Родопи“

Заличени
обстоятелства
съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Янита Иванова-Илиева

Началник-отдел „Правен“

нсулт“

Съставил:

Антоанета Калинова

Финансов контрольор

Процедура за текущ контрол върху изпълнението на сключени договори в Община „Родопи“

Текущият контрол цели да установи несъответствия в изпълнението на сключени договори, преди извършване на съответния разход.

1. Ресорен заместник-кмет ; Секретар; Директорът на дирекция или началник-отдел определят служител, който да следи и пряко да отговаря за изпълнението на всеки сключен договор. Лицето се определя със заповед на кмета. След подписването ѝ, оригинал на заповедта се предава на лицето, за което се отнася. Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.
2. Лицата , на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, приемат работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.
3. Когато в хода на изпълнение на договора настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено юриконсулт „Обществени поръчки“ в срок до 5 работни дни. Юриконсултът изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя. При положително становище на възложителя, юриконсултът изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение в срок до 5 работни дни. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.
4. Плащане по договор се осъществява в уговорените срокове след проверка на наличие на документи, удостоверяващи изпълнението му.
5. Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора /може и в електронен вариант/, което съдържа:
 - копие на договора;
 - кореспонденция с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
 - копие на отчетни документи, предвидени в договора;
 - копия на разходооправдателни документи.
6. Длъжностните лица , на които е възложен контрола по изпълнението на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за :
 - спазване на срока за изпълнение на договора;
 - съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета и клаузите на договора;
 - Дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложен в клаузите на сключения договор;
 - Съответствие между единичните цени на артикулите в ценовото предложение на изпълнителя и фактурираните.

7. Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнението на договорите, информират писмено кмета 6 /шест/ месеца преди изтичане на съответния договор за изразходваните средства и/или срока на договора.