

Утвърдил:

(Петя Славкова)

Директор на ПГ „Димитър Маринов“ - Вълчедръм

Вътрешни правила за изграждане на система за финансово управление и контрол

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се определят основните цели, политики и процедури за финансово управление и вътрешен контрол в ПГ „Димитър Маринов“.

(2) Финансовото управление и вътрешният контрол са цялостен процес, интегриран в дейността на ПГ „Димитър Маринов“ и се осъществяват от директора, ръководството и служителите.

Чл. 2. (1) ПГ „Димитър Маринов“ е юридическо лице на основание чл. 29, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и е на бюджетна издръжка по силата на чл. 38, ал. 1 (ал. 2) от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Училището управлява предоставените му средства с делегиран бюджет, отделни банкови сметки и е финансирано чрез бюджета на община Вълчедръм като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Седалището на управление на ПГ „Димитър Маринов“ е гр. Вълчедръм, ул. „Евлоги Георгиев“ № 1, община Вълчедръм.

Чл. 3. ПГ „Димитър Маринов“ изгражда и поддържа система за финансово управление и вътрешен контрол като план на дейности, обхващащ управленски задължения и политики и методи, включващи:

- поставяне на целите и посочване ресурсите за постигането им;
- съществуващи практики в училището;
- мерки за контролиране на потенциалния риск.

Чл. 4. Тези правила имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по постигане на целите на ПГ „Димитър Маринов“ чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- извършване на стични, икономични, ефективни и ефикасни дейности
- опазване на бракуваните активи, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности.

(2) Да създадат условия за:

- законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- подобряване на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в ПГ „Димитър Маринов“ за по-добро финансово управление;
- постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в училището.

Чл. 5. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в ПГ „Димитър Маринов“ – град Вълчедръм.

Чл. 6. (1) Финансовото управление и контрол в ПГ „Димитър Маринов“ се осъществяват чрез системите за финансово управление и контрол, включващи принципи, политики и процедури.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществяват при спазване на принципите:

- законосъобразност;
- добро финансово управление;
- прозрачност;
- своевременност;
- икономичност;
- конфиденциалност.

Цел на системата за вътрешен контрол

Чл. 7. Целта на системата за вътрешен контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на училището, да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на учебното заведение и другите форми на стопанисване, свързани с публичните обекти.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 8. (1) ПГ „Димитър Маринов“ трябва да осигури на учениците необходимия общообразователен минимум и придобиване на квалификация в съответствие с държавните образователни стандарти.

(2) Училището осъществява своята дейност на територията на град Вълчедръм, община Вълчедръм, област Монтана.

Чл. 9. (1) ПГ „Димитър Маринов“ се ръководи от директор.

(2) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(3) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ отговаря за управлението и развитието на организацията, за ефективното функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол.

(4) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на предоставените му бюджетни и извънбюджетни средства и управление на имуществото.

(5) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ има право да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, като уведомява за това първостепенния разпоредител.

(6) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ се разпорежда със средствата на учебното заведение.

(7) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците, обезпечавайки изпълнението на учебния план съобразно законовите и подзаконовите нормативни актове.

(8) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ управлява и стопанисва сградите, общинска собственост, в съответствие с изискванията на ЗПУО и всички нормативни документи.

Делегиране на правомощия

Чл. 10. (1) Директорът делегира определени правомощия на заместник-директорите по учебната дейност и по учебно-производствената/административната дейност и на други длъжностни лица със заповед.

(2) Делегирането включва:

- възлагане на задължения;
- даване на права;
- изискване на отчетност (докладване за резултатите).

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощията, не могат да ги пределегират (преотстъпват) на друг без разрешение на директора.

(4) Делегирането на правомощия от страна на директора на учебното заведение на заместник-директорите и на други длъжностни лица не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ НА ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ

Чл. 11. Директорът на учебното заведение в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити се отчита пред съответната община или пред МОН във връзка с:

- указанията за осъществяването и прилагането на управленската отговорност
- изграждането и функционирането на СФУК.

ГЛАВА ТРЕТА

КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Чл. 12. Изградената система за финансово управление и вътрешен контрол в име на училището се осъществява чрез следните взаимосвързани компоненти:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.

Чл. 13. Дейността по финансовото управление и контрол в училището се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в учебното заведение, правилника за документооборота в учебното заведение, индивидуалния сметкоплан на учебното заведение и правилника за вътрешния трудов ред в учебното заведение.

Чл. 14. Системата за финансово управление и контрол се въвежда в действие със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 15. (1) Контролната среда е обкръжението, което влияе върху качеството на финансовото управление и вътрешния контрол и е основата на цялата система за вътрешен контрол в училището.

(2) Контролната среда определя климата и осигурява дисциплина и структурираност в учебното заведение.

Чл. 16. Педагогическите и непедagogическите специалисти в учебното заведение установяват и поддържат среда, с положително отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Чл. 17. Контролната среда включва действията на ръководството по отношение на системата за вътрешен контрол и съобразно приоритетите в ПГ „Димитър Маринов“.

Елементи на контролната среда

Чл. 18. Елементите на контролната среда са:

1. Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в учебното заведение.
2. Управленска философия и стил на управление.
3. Организационна структура.
4. Политики и практики по управление на човешките ресурси.
5. Компетентност на персонала.

ГЛАВА ПЕТА

Лична почтеност и професионална етика

Чл. 19. При вземане на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ПГ „Димитър Маринов“ се ръководят от личната почтеност и професионалната етика.

Чл. 20. Всички служители в учебното заведение са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс на общността.

Чл. 21. Прилагането на правилата за поведение от служителите в ПГ „Димитър Маринов“ е обект на контрол от директора и заместник-директора по учебната дейност.

Чл. 22. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс на общността от служител на ПГ „Димитър Маринов“, прекият отговорник е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, данни за нарушението и свидетели на извършването му.

Чл. 23. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс на общността представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от директора по реда на Кодекса на труда.

Философия и стил на управление

Чл. 24. Ръководството и служителите в ПГ „Димитър Маринов“ съблюдават почтеност и етични ценности и спазват утвърдения от директора Етичен кодекс на общността.

Чл. 25. (1) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ трябва системно да уведомява обществеността, чрез общественния съвет за изпълнението на мисиите на училището и спазване на основните ценности на училището.

(2) Неговата дейност трябва да е етична, правилна, икономична, ефективна и ефикасна и съвместима с мисиите на училището.

Чл. 26. Въведенният стил на управление от директора и ръководството на учебното заведение осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Чл. 27. Философията на управление в ПГ „Димитър Маринов“ се основава на независимо и компетентно ръководство, осъществявано чрез личния пример на директора и ръководството на учебното заведение и постоянна подкрепа за вътрешния контрол.

Управленски подход

Чл. 28 (1) Управленската дейност в ПГ „Димитър Маринов“ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл. 29. Оперативни съвещания по текущи въпроси със служителите от администрацията се провеждат ежеседмично, а с педагогическия персонал се провеждат заседания на Педагогическия съвет, съгласно годишния план и при необходимост. Всяко тримесечие се провеждат общи събрания за отчитане на изпълнението на бюджета на училището. Те се свикват от директора, ръководството на една от синдикалните организации или по инициатива на една десета от педагогическите и непедагогическите специалисти в училището (съгласно чл. 6а, ал. 2 от Кодекса на труда).

Организационна структура

Чл. 30. Организационната структура включва:

1. Оценка на правата и задълженията и разделение на отговорностите.
2. Оправомощаване и отчетност.
3. Подходяща йерархичност.

Чл. 31. (1) Колективът на ПГ „Димитър Маринов“ се състои от педагогически специалисти с ръководни функции, други педагогически специалисти, непедагогически специалисти с ръководни функции и друг непедагогически персонал (административен и обслужващ), със задължения, определени и утвърдени от директора в правилника за дейността на училището за всяка учебна година.

(2) Основните функции и организацията на работа се определят с правилник за дейността на училището и правилник за вътрешния ред, утвърдени от директора.

(3) Задълженията и отговорностите на всеки служител се определят от длъжностните им характеристики.

Управление на човешките ресурси

Чл. 32. Управлението на човешките ресурси в училището представлява съвкупност от политики, процедури и правила и обхваща процеса на подбор, назначаване, атестиране и оценка, обучение, определяне на възнаграждението, материално стимулиране на персонала, отпуски и почивки.

Чл. 33. Правилата, политиките и процедурите по управлението на човешките ресурси в училището се регламентират от законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните инструкции и заповеди, утвърдени от директора.

Чл. 34. Служителите в ПГ „Димитър Маринов“ се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

Чл. 35. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и вътрешните правила за работната заплата в учебното заведение, утвърдени от директора и председателите на синдикалните организации в училището.

Чл. 36. Повишаването в длъжност на служителите в учебното заведение се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

Чл. 37. Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ най-малко веднъж в годината извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в учебното заведение.

Компетентност, знания и умения

Чл. 38. (1) Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството, учителите и служителите на учебното заведение, необходими за гарантирането на добро, етично, икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната

отговорност на всеки по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

(2) Изискванията за компетентност на ръководството, учителите и служителите от учебното заведение се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка конкретна длъжност.

Чл. 39. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ПГ „Димитър Маринов“, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 40. Повишаването на квалификацията на служителите в училището се извършва чрез самоподготовка, самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и др., както и чрез специализирано обучение съгласно плана за квалификационната дейност на училището.

Обучение на ръководството и персонала

Чл. 41. (1) Поддържането на необходимото равнище на знания и умения на ръководството, учителите и служителите в учебното заведение се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение.

(2) Квалификацията на ръководството, учителите и служителите в училището се извършва въз основа на утвърдените годишни планове за квалификация.

(3) Организацията на дейността по обучението на ръководството, учителите и служителите се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

Управление на риска

Чл. 42. (1) Рискът се определя като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане на определените цели.

Чл. 43. (1) Управлението на риска е процес на идентифициране, оценяване и мониторинг, както и предприемането на адекватни мерки, които да ограничат появата му.

Чл. 44. (1) Процесът включва идентифицирането на рисковете, които могат да възникнат в резултат на външни и вътрешни фактори, във връзка с целите на *училището*. Те могат да бъдат обхващано рисковете в резултат на външни и вътрешни фактори както на равнище учебно заведение, така и на равнището на отделните дейности.

(2) Избраният подход за оценка на риска подпомага идентифицирането на проблемите в профила на риска на учебното заведение, възникнали в резултат на промените в икономическата и законовата среда, вътрешните и външните условия за дейността и въвеждането на нови или модифицирани цели.

(3) Подходите, които се използват, са възлагане на проверка на риска и самооценка на риска.

Чл. 45. (1) Оценката на риска включва преценяване на значимостта на всеки риск и оценка на вероятността от възникването му.

(2) Оценката на риска в училището е непрекъснат, повтарящ се процес на отчитане на променените условия и предприемането на действия при доказана необходимост.

(3) Ключова цел на дейностите по оценка на риска е да се информира ръководството на училището за областите на риск, в които трябва да се предприемат действия, и за относителния им приоритет.

(4) Рисковете в училището се категоризират като високи, средни и ниски.

Чл. 46. Оценката е свързана с количеството на риска, което учебното заведение е готово да поеме, преди да се прецени, че е необходимо да се предприемат някакви действия.

Чл. 47. (1) Реакцията на идентифицираните рискове в ПГ „Димитър Маринов“ – град Вълчедръм се разделя на четири категории:

- прехвърляне;
- толериране;
- намаляване;
- прекратяване.

(2) След изготвяне на профил на риска, основен тип реакция в училището е намаляването му в разумни граници чрез въвеждане и поддържане на ефективна система за вътрешен контрол.

Чл. 48. (1) Видове риск от гледна точка на вътрешния контрол в ПГ „Димитър Маринов“ :

1. Присъщ риск - обхваща рисковете, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки.

2. Контролен риск - системата за вътрешен контрол на училището не може да го предотврати и своевременно да открие и коригира проблемите.

Чл. 49. (1) Основни рискове в дейността на учебното заведение са финансовите и нефинансовите рискове, рисковете на дейността, човешките ресурси и др.

(2) Финансовите рискове се отнасят до финансовото управление на училището и обхващат бюджета, ликвидността, инвестициите и застраховането, измами и кражби, финансови задължения.

(3) Към основните нефинансови рискове са оперативният риск, правният риск, рискът за репутацията и др.

Определяне на рисковите области

Чл. 50. (1) Директорът и счетоводителят извършват оценка на съответното структурно звено (педагогическо и непедагогическо) за следните рискови области:

- философия и стил на управление;
- управленски метод и контрол;
- човешки ресурси;
- външни регулаторни фактори;
- финансов фактор;
- командировки и пътувания;
- надеждност и сигурност на информацията;

- трудова дисциплина;
- компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж годишно.

(3) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал. 1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл. 51. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

- нисък риск – от 0 до 1,66;
- среден риск – от 1,67 до 3,33;
- висок риск – от 3,34 до 5.

Чл. 52. (1) Комисията по управлението на риска на училището предлага на директора адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, съгласно стратегията за управление на риска, когато оценката е:

- средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- висока – в срок от две седмици от оценката.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област.

2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане.

3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите в мисията на ПГ „Димитър Маринов“.

4. Елиминиране на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването на дейността не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ПГ „Димитър Маринов“.

Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл. 53. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

Стратегия за управление на риска

Чл. 54. (1) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ утвърждава стратегия за управление на риска на база плана за развитие на училището. Той обхваща период, не по-малък от 3 години, и се актуализира всяка учебна година, с оперативните планове за дейността.

(2) В плана са определени задачите по всяка от целите, разпределени са отговорностите между служителите с определени правомощия, необходимата информация и е регулиран достъпът до нея.

(3) Заместник-директорът и счетоводителят представят на директора своите доклади с избор на подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете в ресорите и дейностите, за които отговарят.

Чл. 55. (1) Стратегията за управление на риска включва:

1. Определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на училището.
2. Дейности за контрол, които намаляват или свеждат риска до приемливи граници.
3. Мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейностите по управлението му.
4. Изготвяне на периодични доклади, с информация за резултатите от управлението.
5. Коригиращи действия.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 56. (1) Контролните дейности представляват съвкупност от политики и процедури, създадени с цел намаляване на рисковете.

(2) Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и функции на училището.

(3) Прилагат се подходящи и ефективни контролни дейности, които функционират последователно и са в съответствие с планираното за периода.

4. са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на управлението.

Чл. 57. (1) Контролните дейности или контролите в ПГ „Димитър Маринов“, град Вълчедръм са:

1. Превантивни - с цел предотвратяване появата на нежелано събитие и в резултат на прогнозиране на потенциален проблем, с цел предприемане на мерки за избягване на възникването му.

2. Вътрешни контроли за разкриване - с цел регистриране на възникналите проблеми и своевременно информiranje на директора или ръководството за вземане на бързи коригиращи мерки.

3. Вътрешни контроли за корекция - с цел намаляване на последиците от настъпили нежелани събития.

(2) Контролите се разработват и представят за одобрение на директора от зам.-директора и счетоводителя.

Чл. 58. Контролните дейности в училището се осъществяват чрез политики и процедури, одобрени от директора на учебното заведение, и включват:

1. Разрешение, одобрение и оторизиране.
2. Разделяне на отговорностите (обработка, записване и проверка).
3. Система за двоен подпис.
4. Правила за достъп до активите и информацията.
5. Предварителен контрол.
6. Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.
7. Потвърждения и съгласуване.
8. Проверка на текущото изпълнение.

9. Наблюдение (възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение).
10. Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.
11. Контрол върху дейността, свързана с информационните технологии
12. Антикорупционни процедури.

ГЛАВА ОСМА

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 59. (1) Правилата и процедурите за противодействие на корупцията в училището са свързани със сигнализирането, проверката, разкриването и докладването на слабости, пропуски и нарушения на дейността на администрацията, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(2) Директорът на учебното заведение, зам.-директорите и счетоводителят следва да идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики и да предприемат превантивни мерки за отстраняване на причините и условията, които водят до възникване на нередности и измами.

(3) Чрез създадената организация на ефективен вътрешен контрол, антикорупционните мерки имат за цел да осигурят прозрачност при осъществяване на дейността на училището. Прозрачността изисква при поискване на информация, свързана с дейността на училището, заинтересованите страни да я получават в сроковете, определени в Закона за достъп до обществена информация.

(4) Сигналите, жалбите или възраженията се разглеждат по реда за приемане и отчитане на сигналите за корупция и жалби на гражданите и юридическите лица.

Процедури за разрешение, одобрение, оторизация и разделяне на отговорностите

Чл. 60. (1) Директорът на ПГ „Димитър Маринов“ възлага със заповед процедурите по разрешение, одобрение и оторизация на подчинените му педагогически и непедагогически специалисти.

(2) Процедурите за разрешение се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за ПГ „Димитър Маринов“.

(3) Одобрението е утвърждаване или заверка на документи, трансакции, данни, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и последиците от тях.

(4) Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

(5) Разрешаването и одобряването в учебното заведение се извършват само от оторизирани от директора ръководители, учители и служители.

Чл. 61. Решението да се извършва определено действие, дейност, процес или процедура в ПГ „Димитър Маринов“ се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно правилника за дейността на училището и

правилника за вътрешния ред, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 62. Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, учители и служители в организационната структура на ПГ „Димитър Маринов“ по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобряване, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл. 63. (1) Разделението на отговорностите и задълженията в ПГ „Димитър Маринов“ е разделянето на следните функции:

1. възникване на операции, промени в бази данни и корекции на грешки;
2. упълномощаване на горепосочените действия;
3. осчетоводяване на операции;
4. отговорност за физическото съхранение на активите и информацията;
5. инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни.

(2) Процедурите и правилата се въвеждат със заповед на директора.

Чл. 64. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в училището се извършва от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно правилника за дейността и правилника за вътрешния ред в учебното заведение, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 65. (1) Директорът може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от училището за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт.

(2) Делегирането на отговорности следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги прелегират.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора.

Разделение на отговорностите

Чл. 66 (1) Функциите и отговорностите на структурните звена и техните ръководители се регламентират с правилника за дейността на учебното заведение и правилника за вътрешния ред, утвърдени от директора.

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Система на двоен подпис

Чл. 67. (1) Системата на двойния подпис е един от елементите на компонента „контролни дейности“ в ПГ „Димитър Маринов“ и извършване на разход по отношение на получените средства, се подписват от директора на училището в качеството му на второстепенен разпоредител с кредити и счетоводителя.

(3) Директорът на училището със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите, на счетоводителя и на касиера функции, в случай на отсъствие поради ползване на отпуск, командировка или др.

(4) Директорът на училището може със заповед да делегира на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител първични счетоводни документи за:

1. Отчитане на дълготрайните активи при безвъзмездно приемане, предаване, бракуване и др.

2. Отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали.

3. Отчитане на разчетни взаимоотношения – авансови отчети на МОЛ и служители, фактури, заповеди за командировки на служители.

(5) Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол.

(6) При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи счетоводителят може да откаже да постави втори подпис. Отказът задължително се завежда в деловодството на учебното заведение в писмена форма.

Чл. 68. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от директора, счетоводителя и касиера.

Предварителен контрол

Чл. 69. (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до цялата дейност на училището.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решения и предприемането на действия, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с приложимата нормативна уредба – закони, правилници, постановления и други нормативни актове на Министерския съвет и Министерството на финансите, МОН, общината, правилници, заповеди на директора на училището и др., които се издават въз основа на тях.

Чл. 70. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от лица, определени от директора да осъществяват функции по предварителен контрол чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разход, и предшества полагането на неговия подпис за всички суми.

(2) Преди поемането на задължение се проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, съобразен ли е с месечното разпределение на бюджета по съответния параграф;

3. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява училището и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

4. правилното изчисление на количествата и сумите; – проверка за аритметична вярност

5. спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължение. – проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

(3) Преди извършване на разход се проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение;

2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да се разпорежда с финансовите средства, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискващи се от Закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

(4) При упражняване на предварителния контрол лицата, определени да изпълняват функциите по предварителен контрол, имат право да изискват и да получават всички данни и документи, включително и необходимите електронни такива, които са необходими за произнасянето му.

(5) За целите на предварителния контрол лицата, определени да изпълняват съответните функции по предварителен контрол, могат да правят проверки на място по своя преценка.

Чл. 71. (1) Директорът на училището разпорежда съставяне на досиета за всяко задължение и разход за: строителство/ремонт; доставка; услуги; конкурс за проект

когато разходите надвишават 50 хиляди лв. без ДДС.

(2) Досиетата се съставят от счетоводителя и се предоставят за осъществяване на предварителен контрол и допълване с копия от платежните документи за извършване на плащания по поетото задължение или разход.

Чл. 72. (1) Всяко досие по чл. 71, ал. 1 съдържа:

1. Опис на приложените документи по образец.

2. Докладна записка и заявка съгласно инструкцията за поемане на задължение и извършване на разходи.

3. Копия на договорите и анексите към тях.

4. Доклад за представяне на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, ако такава е необходима, изготвена от длъжностно лице, определено със заповед на директора, съдържащ следното:

- а) цел на поръчката;
- б) предмет и обхват на поръчката;
- в) вид на процедурата;
- г) цени и начин на плащане.

5. Към доклада по чл. 72, ал. 1, т. 4 се прилагат:

а) копие от заповедта за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, ако е необходима обществена поръчка;

б) копие от обявата за процедурата за възлагане на обществена поръчка;

в) копие от протокола на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията;

г) копие от заповедта за класирания на първо място участник;

д) копие от договора и анексите към същия.

7. Други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода.

8. Контролен лист за извършване на предварителен контрол.

9. Копие от фактурите и платежните документи.

10. При несъгласие за поемане на задължението или извършване на разхода –мотивиран писмен отказ на счетоводителя.

Чл. 73. (1) Досиетата за текущата година и до приключването им се съхраняват в счетоводството по ред, определен от директора.

(2) Приключените досиета се предават за съхраняване в архива на училището с приемо-предавателен протокол.

Чл. 74. Счетоводителят носи отговорност за комплектоването и попълването на досиетата, съгласно съдържанието им по чл. 72, ал. 1.

Чл. 75. Отговорност за съхраняване на досиетата носи счетоводителят на училището и завеждащият административната служба, след предаването им в архива.

Чл. 76. (1) За поетото задължение или извършен разход под сумата, определена в чл. 71, ал. 1, не се съставя досие.

(2) В случаите на ал. 1 се попълва Контролен лист за всички суми над 50 000 лв. без ДДС , който заедно с придружаващите го документи (заявки, оферти, докладни, становища, фактури и др.) се прилага към платежния документ.

Чл. 77. (1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол за всички видове разходи се извършва съгласно инструкция, утвърдена от директора.

Чл. 78 (1) Текущите разходи – разходи за отопление, електричество, вода, телефон, интернет, кабелна телевизия, видеонаблюдение и поддръжка на парната инсталация – се одобряват от счетоводителя и директора.

(2) Договорите с доставчиците на гориво за отопление, електричество, вода, интернет, телефон, кабелна телевизия, за видеонаблюдение и поддръжка на парната инсталация се подписват от директора и се

съхраняват от счетоводителя. Счетоводителят следи за сроковете в договорите и за сроковете в издадените от доставчиците фактури.

(3) Преди подписването на договор за съответната доставка на услуга, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа документите (предложение за договор, проект на договор и др.) и да се произнесе за сключване на договора или за отказ.

(4) Комисията по ал. 3 може да изиска от доставчика допълнителни документи, преди да вземе решение.

(5) Комисията представя становището си на директора в срока, посочен в заповедта.

Чл. 79. (1) Директорът на училището подписва договори за извършване на ремонтни дейности, договори по проекти и др. при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) Преди подписването на договор по ал. 1 директорът определя със заповед комисия, която да разгледа представените документи (предложение, проект на договор и др.) и да се произнесе мотивирано за сключване на договор или да даде мотивиран отказ.

(3) Становището на комисията по чл. 78, ал. 3 се представя на директора в посочения в заповедта срок.

Чл. 80. За осъществяването на предварителния контрол директорът на училището утвърждава вътрешни правила и следните инструкции по отделните дейности и процеси:

1. Инструкция за предварителен контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи.

2. Инструкция за предварителен контрол във връзка с командироването на служители в страната и чужбина.

3. Инструкция за предварителен контрол във връзка с поемането на задължение и извършване на разходи по бюджетните и извънбюджетните средства.

Предварителен контрол

Чл. 81. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършването на всички действия в училището извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл. 82. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

1. управление и стопанисване на имуществото на (име на училището) (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи).

2. Пораждане на права, респективно задължения, за (име на училището) и/или за служителите.

Чл. 83. Основните дейности в (име на училището), подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- процедури за възлагане на обществени поръчки
- придобиване на активи или услуги
- закупуване/доставка на материали, консумативи, продукти, услуги и др., необходими за осъществяване на учебния процес и работата на администрацията
- командировки в страната и чужбина
- отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество
- провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 84. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в (име на училището) се извършва от лицата, посочени в съответните инструкции.

(2) Длъжностните лица извършват предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на (име на училището).

Чл. 85. (1) Длъжностните лица от (име на училището), отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответните длъжностни лица, отговорни за предварителния контрол съгласно съответната инструкция, цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

(2) Длъжностните лица, отговарящи за предварителния контрол, могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение счетоводителят проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.
- Правилното изчисляване на количества и суми (проверка за аритметична вярност).
- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от директора лимити.

(5) Преди извършването на разход счетоводителят проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение.
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверяват обхватът и валидността им.

– Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 86. (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от счетоводителя, се отразява в становището до директора чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от счетоводителя, се отразяват чрез попълване на контролен лист. В контролния лист той изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, като съществуват следните възможности:

- Може да бъде поето задължението/извършен разходът.
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят).
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(3) Контролният лист по ал. 2 се представя на директора заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и документите за извършените от длъжностните лица проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Организация на вътрешния контрол в счетоводната система

Чл. 87. (1) Счетоводството в ПГ „Димитър Маринов“ – град Вълчедръм се основава на принципите и изискванията, залегнали в Закона за счетоводството и счетоводните стандарти. Целта е информационното съдържание за стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл. 88. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на докладна записка, подадена и подписана от определените от директора лице и утвърдена от директора. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на докладна записка в канцеларията следва да е спазен следният ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход служителите подават докладна записка до директора с ясно аргументиране на искането си и с подписа си върху документа, като определеното от

директора длъжностно лице извършва първия контрол по оформлението на документа.

2. Постъпила в канцеларията, докладната записка се завежда в съответния регистър и се изпраща за първоначален контрол на определените в инструкцията длъжностни лица.

3. След съгласуването на докладната записка от съответните длъжностни лица и одобряването ѝ от директора се изготвя заявка.

(2) Не е необходимо депозиране на докладна записка и/или заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Същите се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл. 89. (1) За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка в канцеларията. Според характера на разхода се определя служител, който да следи за изпълнение на финансовите ангажименти по договора.

(2) Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ, придружен с доклад от счетоводителя.

Чл. 90. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на (име на училището) във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчетел предходен такъв.

Чл. 91. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на счетоводителя на (име на училището) в срок до един работен ден от датата на одобряването им за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи (включително и служебни аванси) след предварително подписан от директора разходен касов ордер.

Чл. 92. (1) В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаването на служебния аванс в счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода, и др.

(2) Определеното от директора длъжностно лице, отговарящо за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху отчета за направените разходи удостоверява проверката. При необходимост се изготвя разходен касов ордер или приходен касов ордер (ПКО). Комплектованата документация се предоставя за контрол и подпис от счетоводителя.

(3) Счетоводителят проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването

на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовият отчет.

(4) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от директора или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 93. При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за направените разходи за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

Чл. 94. (1) След представена заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства във валута с разходен касов ордер за валута.

(2) До 3 работни дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише в счетоводството отчет за изразходваната валута с приложени към него самолетни билети и/или билети за ползван друг вид транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, копие от страниците на международния паспорт със снимка и печати на влязъл и излязъл от страната (когато това е приложимо), застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършената работа.

(3) Неизразходената валута се връща от командированото лице с приходен касов ордер за валута в същия вид валута, в който е била предоставена.

(4) В срок до 3 работни дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи, и да го представи пред директора.

Ред за изплащане на възнаграждения по трудови договори, хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

Чл. 95. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения в ПГ „Димитър Маринов“ се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на часове над минималната норма преподавателска работа (лекторски часове), заповеди за изплащане на награди, ношен труд и други плащания по Кодекса на труда. Ордерът за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удръжки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер от каснера.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат веднъж месечно.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите с превод по дебитна карта на служителя.

Чл. 96. Осчетоводяването на всички операции в ПГ „Димитър Маринов“ се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводителя в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор,

индивидуалния сметкоплан на учебното заведение, счетоводната политика и правилника за документооборота на учебното заведение.

Чл. 97. (1) За реализиране на своята дейност ПГ „Димитър Маринов“ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на следните изисквания:

1. Сключва се граждански договор.
 2. Договорите по ал. 1, т. 1 се изготвят от счетоводителя по писмена заповед на директора. Те се подписват от изпълнителя и за ПГ „Димитър Маринов“ от директора.
 3. За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорарна сметка.
- (2) Подписаните договори по ал. 1, т. 1 и хонорарни сметки по ал. 1, т. 3 се изпращат за начисляване и изплащане.

Чл. 98. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора, а за външните лектори – след попълване на преподадения материал в дневника на паралелката и декларация за взетите лекторски часове.

Чл. 99. Директорът може да възлага със заповед на учители или служители извършване на определена работа през учебната година или през времето на учебните занятия, като в същата заповед определя естеството на задачата, сроковете на изпълнението, възнаграждението и периода за изплащане на възнаграждението.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 100. (1) Достъпът до активите и информацията на училището осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до информационните активи на училището намалява риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва училището от причиняване на вреди и загуби.

(2) Информацията в училището се създава и получава на хартиен документ или електронен носител от оторизирани лица и е свързана с всички дейности.

(3) Сигурността на информацията в учебното заведение се осигурява от директора.

Чл. 101. (1) Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността и валидността на операциите, събитията или информацията в учебното заведение.

(2) Потвърждаването и съпоставянето се осъществява във всички дейности и от всички лица в учебното заведение в зависимост от функциите и задачите, които изпълняват и за които са оторизирани.

Правила за достъп до активи и информация

Чл. 102. (1) Материалноотговорните лица в училището се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от ПГ „Димитър Маринов“ се регламентира с правилника за вътрешния ред на училището, утвърден от директора.

Чл. 103. (1) Всеки служител от училището има право на достъп чрез помощник-директора и директора до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация /например лични данни на служителите в училището и учениците/, имат служителите от ПГ „Димитър Маринов“ със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 104. (1) Всички документи, които постъпват в училището се завеждат във входящия регистър, като получават уникален с входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на когото е възложена експертната обработката на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на директора, възложил експертната обработката на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(5) След приключване на експертната обработката цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в деловодството за текущо съхранение.

Чл. 105. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в училището се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и правилника за документооборота, утвърден от директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора на училището.

Чл. 106. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от счетоводителя съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, в съответствие с правилника за документооборота и вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначената за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавния архив или унищожаването му съгласно законовите изисквания.

Чл. 107. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Съпоставяне на данните

Чл. 108. За установяване на съответствие, данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 109. (1) Прегледът на точното изпълнение на процедурите, дейностите и операциите в учебното заведение се осъществява от непосредствените ръководители като част от оперативния контрол.

(2) По време на изпълнение на задачите ръководителите са длъжни да упражняват текущ контрол за хода на тяхното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед на поставените цели.

(4) При необходимост прекият ръководител прави корекции и дава краен срок за изпълнението на задачата, съобразно направените корекции.

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 110. (1) Служителите с ръководни функции в ПГ „Димитър Маринов“ осъществява периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщава резултатите от цялостната работа и анализира неговата ефективност.

(2) Служителите с ръководни функции в училището изготвят доклади, в който могат да се направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 111. (1) Процедурите за наблюдение в ПГ „Димитър Маринов“ обхващат процеса на възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение.

(2) Възлагането, проверката и одобрението на работата на всеки служител в училището включва:

1. Ясно и точно запознаване на всеки служител с възложените му задължения, отговорности и отчетност.

2. Системна проверка на работата на всеки служител.

(3) Възлагането на работата от страна на прекия ръководител не го освобождава от отговорност за съответните задължения.

Документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 112. (1) Въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията имат за цел да подпомагат ръководството за осъществяване на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и ефективен вътрешен контрол върху процесите в (име на училището).

(2) Документирането представлява процес, който обхваща пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции.

(3) Документирането на операциите трябва да подпомага директора и ръководството на училището в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ и включва:

1. възникването ѝ;

2. развитието ѝ;

3. окончателното ѝ класифициране в обобщения архив.

(4) Директорът на училището отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава инструкцията за информационно-деловодната дейност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Информация

Чл. 113. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на училището.

(2) Информацията, предоставяна в училището, трябва да притежава качества като уместност, своевременност, актуалност, точност и достъпност.

(3) Директорът на училището организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация по ред, определен с инструкцията за достъп до обществена информация.

Чл. 114. (1) Целта на информационната система на училището е да идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки служител да изпълнява задълженията си, както и своевременното му запознаване с точните и конкретни указания и разпореждания във връзка с неговите задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

Комуникация

Чл. 115. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в ПГ „Димитър Маринов“ по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване

осведомеността на учителите и служителите да се подпомогне постигането на целите на училището.

Чл. 116. Директорът провежда ежеседмични съвещания на служителите с ръководни функции в училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 117. Служителите с ръководни функции в училището провеждат периодично съвещание с ръководените от тях служители.

Чл. 118. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от служителите с ръководни функции.

Вътрешна комуникация

Чл. 119. (1) Вътрешната комуникация в училището позволява на учителите и служителите да разберат своята роля, задачи и отговорности в нея, да повишават своята информираност във връзка с мисията на организацията и постигането на набелязаните цели.

(2) Директорът на училището утвърждава с инструкция организацията на вътрешната комуникация и плана за вътрешна комуникация на учебното заведение.

Външна комуникация

Чл. 120. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между директора на учебното заведение и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с други външни организации и трети лица, при което се създава възможност да бъдат отправени определени послания с конкретно съдържание към обществото.

(2) Целта на външната комуникация в училището е да се постигне баланс в отношенията между заинтересованите страни, на интересите, като, от една страна, тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а, от друга страна, да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

(3) Директорът на учебното заведение отговаря за създаването и изграждането на система за външна комуникация в учебното заведение.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ

Чл. 121. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността в училището, който има за цел да установи в каква степен предостави сдвереност, че механизмите за вътрешен контрол функционират спор предназначението си и се променят по подходящ начин при промяна на условията.

(2) Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите, утвърдени от директора на учебното заведение, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки.

Чл. 122. Мониторингът в училището се осъществява чрез рутинни дейности (текущ мониторинг), специални оценки или комбинация от двете.

(1) Текущият мониторинг относно функционирането на финансовото управление и функционирането на вътрешния контрол се осъществява от директора това е мониторингът, осъществяван от директора и оторизирани от него длъжностни лица, върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните повтарящи се всекидневни дейности в учебното заведение. Той се осъществява непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

(2) Специалните оценки се извършват след събитията и техният обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

(3) Мониторингът, свързан с вътрешния контрол, включва степента, до която вътрешният контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че:

1. мисията, целите и задачите на училището се постигат ефективно и ефикасно;

2. ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания (системата за финансово управление и вътрешен контрол);

3. ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях;

4. информацията за ръководството и публичните отчети се изготвят и представят своевременно;

5. заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 123. (1) Контролът по спазване на настоящите Вътрешни правила, свързан с изграждането и функционирането на финансовото управление и контрол, се осъществява от финансовия и правния отдел на община Вълчедръм и от органите на Сметната палата.

(2) Вътрешният контрол по спазване на правилата се осъществява от заместник-директора и счетоводителя в зависимост от тяхната компетенция, които при установени несъответствия правят мотивирани предложения до директора за отстраняване на допуснати грешки, нередности или нарушения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Възлагането на проверка е процедура от горе надолу, при която се създава екип, който разглежда всички функции и дейности в организацията във връзка с целите ѝ и идентифицира свързаните с тях рискове. Екипът провежда интервюта с ключови служители от учебното заведение на всички равнища, за да разработи профил на риска за всички дейности, като по този начин идентифицира политиките, дейностите и функциите, които са особено изложени на риск (в това число и риск от измами и корупция).

§ 2. Самооценката на риска е подход от долу нагоре, при който всяко звено на учебното заведение се поканва да преразгледа дейностите си и да изготви „диагноза“ на рисковете.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Вътрешните правила за финансовото управление и вътрешен контрол се издават на основание чл. 7, ал. 1, т. 15 във връзка с чл. 5, ал. 2, и чл. 10, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от деня на утвърждаването им от директора със заповед.

§ 4. Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол се въвеждат с вътрешен акт и могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на директора на учебното заведение.