

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
инж. Радка Илиева



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ЗЕМЕДЕЛСКА ГИМНАЗИЯ "КЛ. АРК.
ТИМИРЯЗЕВ"**

Утвърдена със заповед №РД04-...../.....⁸⁰⁵.....^{04.09}.....2026г.

Приета на заседание на Педагогически съвет с протокол №...../.....¹⁴.....^{04.09}.....2026г.

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

инж. Радка Илиева

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ЗЕМЕДЕЛСКА ГИМНАЗИЯ"КЛ. АРК.
ТИМИРЯЗЕВ"**

Утвърдена със заповед №РД04-...../.....2026г.

Приета на заседание на Педагогически съвет с протокол №...../.....2026г.

СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ И ОБХВАТ

Чл. 1.(1) Финансовото управление и контрол в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна се осигурява съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), указанията и методическите насоки към него, издадени от министъра на финансите¹, указанията, дадени от първостепенния разпоредител с бюджет, в чиято система функционира организацията, както и от други държавни институции.

ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр. Каварна е юридическо лице по силата на чл. 29, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и се финансира по реда на чл. 52, ал.2 от ЗПУО.Седалището на управление на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ е гр. Каварна, ул.”Добротица”№48.

(2) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на гимназията, който се осъществява от ръководството и служителите при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(3) Финансовото управление и контрол на ПЗГ се осъществява чрез система за финансово управление и контрол , включваща писмени политики, процедури и дейности, въведени от директора, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна се постигат чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност (добро финансово управление) на учебната дейност;
4. Опазване на активите и информацията;
5. Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Чл. 2. (1) Настоящите Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол (ВПСФУК) на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна имат за цел да осигурят условия за:

- а) Функционирането на ефективна система за вътрешен контрол;
- б) Постигането на стратегическите и оперативните цели и ефективно управление на свързаните с тях рискове;
- в) Законосъобразното, целесъобразното и прозрачното управление на бюджета и дейността на училището;
- г) Предоставянето на необходимата надеждна информация за вземането на правилните управленски решения;
- д) Осигуряване на адекватна одитна пътека;
- е) Подобряването на взаимодействието между отделните длъжности в гимназията, изграждането на стабилен кадрови капацитет и развитието на благотворна среда за екипност и професионализъм при осъществяване на дейността на училището;
- ж) Развитие на доброто разбиране и натрупване на професионален опит за функционирането на системата за вътрешен контрол и доброто финансово управление на бюджета и дейността;
- з) усъвършенстване на вътрешните правила в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна

(2) Целта на системата за вътрешен контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите, да се контролира финансовата

¹ издадени от министъра на финансите и публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ) на основание чл. 17, ал. 2 от ЗФУКПС – реф. раздел ИСФУКВО

дейност, управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, вземанията и задълженията на институцията.

ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев” гр. Каварна е призвано да осигури на обучаваните в нея необходимия общообразователен минимум и придобиване на съответната квалификация в съответствие с държавните образователни изисквания.

ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев” гр. Каварна е второстепенен разпоредител с бюджет и се ръководи от директор и той отговаря за:

1. Управлението и развитието на институцията;
2. Ефективното функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол.
3. Законосъобразното и целесъобразно разходване на предоставените му бюджетни и извънбюджетни средства и управление на имуществото.

(3) Директорът има право да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет. Директорът се разпорежда със средствата на институцията, определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците, обезпечавайки изпълнението на учебния план, съобразно законовите и под законовите нормативни актове. Директорът управлява и стопанисва сградите, публична общинска собственост в съответствие с изискванията на ЗПУО и наредбата на съответния общинския съвет, приета на основание чл. 8, ал. 2 от Закона за общинската собственост.

(4) Директорът делегира правомощия на други длъжностни лица със заповед.

Делегирането включва:

1. Възлагане на задължения;
2. Предоставяне на права;
3. Приемане на доклади и отчети за изпълнение на дейности в институцията.

Длъжностните лица, на които са делегирани правомощията, не могат преотстъпват упражняването им на друг без разрешение на директора. Оправомощаването от страна на директора на други длъжностни лица, не го освобождава от отговорност за изпълнението на правомощията му определени от нормативните актове.

(5) Директорът на институцията в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджет се отчита пред първостепенния разпоредител с бюджет във връзка с:

1. Изпълнението на указанията за осъществяването и прилагането на управленската отговорност.

2. Изграждането и функционирането на СФУК.

(6) Правилата за изграждане и функционирането на системата за финансово управление и контрол са неразделна част от:

1. Правилника за дейността на институцията;
2. Правилник за вътрешния трудов ред ;
3. Етичен кодекс;
4. Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност и инструкция за документооборота ;
5. Стратегия за управление на риска.

(7) Директорът на училището , определя длъжностно лице, което да осъществява предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 3. Ежегодно, в определения срок, от първостепенния разпоредител с бюджет (във връзка с указанията на министъра на финансите), директора на професионалната земеделска гимназия представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол за предходната година. Формата, съдържанието, сроковете, редът и начинът за представяне на информацията се

определят с Наредбата по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС² и публикуваните в края на текущата година Указания за годишното докладване³.

Представената писмена информация за всяка година се съхранява към настоящите правила с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за функционирането на системата за вътрешен контрол в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна

Чл. 4.(1) Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в училището.

(2) Системата за вътрешен контрол в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна включва следните взаимосвързани елементи:

1. ЕЛЕМЕНТ I. КОНТРОЛНА СРЕДА;
2. ЕЛЕМЕНТ II. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА;
3. ЕЛЕМЕНТ III. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ;
4. ЕЛЕМЕНТ IV. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ;
5. ЕЛЕМЕНТ V. МОНИТОРИНГ.

Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда определя климата в училището и оказва влияние върху отношението на персонала към функционирането на системата за вътрешен контрол. Тя е основата за другите компоненти на системата за вътрешния контрол и осигурява дисциплина и структурираност, влияе се от различни вътрешни и външни фактори, включително историята, ценностите, средата, както и конкурентната и регулаторна среда на гимназията. Определя се от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите при изпълнение на техните отговорности в системата за вътрешен контрол и вземането на решенията за постигане целите на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна, създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете, застрашаващи постигане на целите, осъществяването на контролните дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности.

Чл.5. Директора на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

1. Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала;
2. Управленската философия и стил на работа на ръководството;
3. Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. Политики и практики по управление на човешките ресурси;
5. Компетентността на персонала.

РАЗДЕЛ I-01

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА

Чл. 6.(1) При вземането на решения и осъществяване на дейността, всички служители на училището се ръководят от правилата за лична почтеност и професионална етика, определени в утвърдения от директора – Етичен кодекс. Служителите на училището са длъжни да познават и спазват тези изисквания.

² Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ПМС № 242/24.09.2019 г., ДВ, бр. 76/27.09.2019 г.)

³ На интернет страницата на МФ, раздел ИСФУКВО

(2) В обхвата на правилата за лична почтеност и професионална етика се включва и забраната за поведение, водещо до измама, нередност и/или корупция, и/или поражащо съмнение за измама, нередност, и/или корупция.

Чл. 7. При установяване на нарушения от служител на гимназията, незабавно се уведомява писмено директора, с обстоятелствата, при които е извършено нарушението (при спазване на Процедура „Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс“).

Чл. 8. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, на служебните задължения, за което на виновния служител може да бъде наложено административно и/или дисциплинарно наказание в съответствие с Кодекса на труда.

Съпътстващи документи:

Документ № I-01 Етичен кодекс на служителите в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна.

Документ № I-01-01 Процедура Реакция при сигнал за нарушения на Етичния кодекс

Документ № I-01-02 Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс

РАЗДЕЛ I-02

УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА НА РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 9.(1) Директора на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна отговаря за:

1. Определяне целите на училището, ръководи разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и за достигане на поставените цели;
2. Идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;
4. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на неговата компетентност;
5. Съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неправомерен достъп и злоупотреба;
6. Разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;
7. Наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването и в изпълнение на нормативни актове или препоръки от проверки;
8. Осигуряване на антикорупционни процедури;
9. Отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
10. Осигуряване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

(2) Директора на училището прилага указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

(3) Директора утвърждава Стратегия за развитието на училището, съдържаща дългосрочните, средносрочните и краткосрочните цели на професионалната земеделска гимназия (със съответните срокове, дейности и разпределение на ресурсите в периода на действие) и ежегоден оперативен план за изпълнението им, който конкретизира и доразвива изпълнението на стратегията в периода и на действие.

(4) Целите в Стратегията за развитието на училището и във всеки годишен/оперативен план към нея са обвързани и следва да отговарят на изискванията за целеполагането, посочени в „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“⁴ към ЗФУКПС, като:

1) са организирани в ясна йерархия – стратегически цели, оперативни цели, под-цели на ниво училище;

2) обвързани са помежду си, като всяко ниво допринася за постигане на целите от по-горното ниво;

3) целите трябва да са ясни, конкретни, измерими и обезпечени с ресурси, които са определени по вид, размер и източник;

4) за да са измерими, целите трябва да бъдат придружени с индикатори за изпълнение;

5) за да бъдат обезпечени с ресурси, всички цели, които се съдържат в Стратегията за развитие на училището и в съответните годишни оперативни планове към нея, следва да бъдат взети предвид при процеса на бюджетиране;

6) за всяка стратегическа и оперативна цел следва да е определен бюджет за изпълнение – с ясно посочен източник и размер на средствата;

7) целите трябва да са комуникирани ефективно, така че всеки служител да ги познава и да разбира своите отговорности за постигането им.

(5) Стратегията за развитие на училището се изготвя на базата на вече съществуващи стратегически документи, в които са дефинирани целите, отнасящи се до дейността на училището, т.е. не е необходимо да се дефинират и формулират нови стратегически цели. Тя събира на едно място и подрежда в стройна йерархия целите от другите вече съществуващи документи, отнасящи се към дейността на училището.

Чл. 10. Управлението на училището е дейност, която при планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на бюджета и дейността на гимназията се прилага принципът на координация.

Чл. 11.(1) Периодично се провеждат съвещания с педагогическите специалисти, срещи с всички служители, на които текущо се обсъждат проблемите в училището, отчита се изпълнението на възложените задачи от минало време, поставят се текущите и бъдещите задачи. Предоставената и получената информация на периодичните срещи/заседания/ съвети в училището се документира с протоколи.

(2) Със заповед на директора на училището се създават и функционират постоянни комисии и съвети в различните направления от дейността за решаване на конкретни проблеми и осигуряване на ефективно и качествено осъществяване на процесите. Издадените заповеди се регистрират по установения ред - в заповедна книга, регистър на заповедите

Съпътстващи документи:

Документ № I-02 Правила за реализиране на управленската отговорност

Документ № I-02-01 Процедура за делегиране на правомощия

⁴ Утвърдени със Заповед № 184 от 06.03.2020 г. на министъра на финансите, публикувани на интернет страницата на Министерството на финансите – раздел ИСФУКВО, р. III „Целеполагане“

РАЗДЕЛ I-03

**ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, ОСИГУРЯВАЩА РАЗДЕЛЕНИЕ НА
ОТГОВОРНОСТИТЕ, ЙЕРАРХИЧНОСТ И ЯСНИ ПРАВИЛА, ПРАВА,
ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ**

Чл. 12.(1) Директора носи управленската отговорност по смисъла на ЗФУКПС и ръководи и представлява училището.

(2) В институцията работят педагогически специалисти и непедагогически персонал.

Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците в училището. Педагогически специалисти са учителите, директора на институцията, зам.директорите и педагогически съветник.

(3) Основните функции, организацията на работа на отделните длъжности и общите линии на координация и взаимодействие се определят с Правилника за дейността на институцията и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

(4) Задълженията, правата и отговорностите на всеки служител в гимназията се определят в длъжностната му характеристика. Всяка промяна в длъжностната характеристика се довежда до знанието на служителя, който дава съгласие за промяната, подписва я и отбелязва датата, на която се е запознал с нея. Длъжностната характеристика се изменя при промяна на длъжността, както и при промяна в нормативната уредба, която регулира тези правоотношения. Екземпляр от длъжностната характеристика, която съдържа датата на връчване и подписа на служителя се съхранява в трудовото му досие.

(5) Изградената организационна структура и утвърдените от директора вътрешни правила, процедури и други документи осигуряват разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

Чл. 13. Всички утвърдени писмени актове и вътрешни правила (в това число нови, актуализирани и отменени), свързани с организационната структура на училището се съхраняват в досие, с цел осигуряване на одитна пътека.

Съпътстващи документи:

Документ № I-03 Правила за организационната структура на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна

РАЗДЕЛ I-04

ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 14.(1) Управлението на човешките ресурси включва подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна.

(2) При възникване на трудово правоотношение се прилагат специфични процедури, определени в Кодекса на труда (КТ) .

Критериите, по които се оценяват кандидатите за работа се определят конкретно за всяка длъжност, в съответствие с нормативните изисквания, като задължителните са: завършено образование; трудов стаж и професионален опит; наличие на допълнителна квалификация – компютърна грамотност, курсове, специализации и др. (където е относимо), при спазване на приложимите стандарти за осъществяване на дейността.

Избраният кандидат се назначава на изпитателен срок, през който се оценява практическата реализация на неговите умения, трудовите навици, междуличностното му общуване, желанието за бърза адаптация, мотивацията му за работа и др. Изпитателният срок се определя в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Подборът, назначаването, повишаването в длъжност и заплащането на служителите се извършва в съответствие с утвърденото длъжностно разписание за годината и наличието на свободни щатни бройки в него, а също и с размера на утвърдените разходи за персонал по бюджета на училището. При необходимост, на базата на резултатите от управлението на риска, от директора на училището се предприемат мерки за засилване/укрепване на кадровия капацитет и/или за корекции по бюджета на училището с цел осигуряване на необходимите средства за разходите за персонал.

(4) В началото на учебната година при утвърждаване на длъжностното разписание, се преценява кои дейности ще бъдат напълно осигурени с наличния персонал и/или подпомогнати чрез допълнителни трудови правоотношения.

(5) На базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности се планира, изпълнява и отчита ежегодно План за обучение на персонала. Годишният план за обучение на персонала се утвърждава от директора.

Утвърденият годишен План за обучение на персонала заедно с относимите към него документи (предложения, доклади и др.) се съхранява в досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

(6) Директора утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, съгласно изискванията на правната рамка.

(7) Директора определя с длъжностните характеристики, който отговаря за осъществяването на текущото наблюдение върху актуалността на вътрешните правила в областта на управлението на човешките ресурси, ред и необходимостта от актуализирането им, при възникване на необходимост, с цел вземане на съответни решения и предприемане на своевременни действия.

(8) Всички утвърдени правилници, вътрешни правила, заповеди и документи, отнасящи се към управлението на човешките ресурси са неразделна част към настоящите правила и се съхраняват в досието по СФУК с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

(9) Всички документи, отнасящи се към възникване, изпълнение, изменение и прекратяване на всяко едно правоотношение се съхраняват в трудовото досие на съответното лице, чието съдържание се документира в опис на документите, които съдържа.

Редът и начина за работа, достъп и използване на документите в трудовите досиета се определя с вътрешните правила, свързани с управлението на човешките ресурси и се включва в кръга на трудовите задължения на служителите, отговарящ за човешките ресурси.

Съпътстващи документи:

Документ № I-04-01 Правила за управление на човешките ресурси и организационно поведение

Документ № I-04-02 Правила за защита на личните данни (с 5 приложения)

РАЗДЕЛ I-05

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 15.(1) Компетентността на служителите е съвкупност от знания, умения, опит, способност, нагласи и поведение при извършване на конкретните им отговорности, права и задължения, произтичащи от длъжността, която заемат.

Компетентното изпълнение на индивидуалните задължения води до постигане на планираните резултати от учебната дейност. Необходимата компетентност на служителите произтича от нормативните изисквания, целите на училището и от конкретно заеманата длъжност в организационната структура.

Отговорност на директора е да определи изискванията за квалификация, умения и опит на персонала в съответствие с изискванията на правната рамка, както и да осигури постигане на съответствие с тези изисквания.

(2) Конкретните изисквания за необходимата компетентност са определени в длъжностна характеристика за всяка една длъжност в утвърденото длъжностно разписание.

(3) Повишаването на квалификацията на служителите се извършва въз основа на изготвен план за квалификационната дейност, като част от годишния план за дейността на институцията, в съответствие с политики и приоритети и установени потребности за повишаване квалификацията на персонала. Планът за квалификационна дейност се изготвя след извършен анализ на потребността от обучение на педагогическите специалист с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения и повишаване качеството на образованието в училището.

(4) Повишаването на квалификацията се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции, специализирано обучение и др.

Съпътстващи документи:

Документ № I-05 Основни изисквания за поддържане на компетентността на персонала

Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ II-01

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И РИСК-РЕГИСТЪР

Чл. 16.(1) Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане целите на училището. Измерва се с вероятността от реализирането му и неговия ефект (влияние).

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес, който включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на училището, и е предназначено да даде на директора разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати посредством въвеждането на необходимите контролни дейности с цел да се ограничат рисковете до приемливо ниво.

Чрез документиране на информация за всеки етап от процеса по управление на риска, се създават условия за непрекъснат и систематичен преглед на процеса, за ефективно управление на системата за вътрешен контрол, на бюджета и дейността.

(3) От директора на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна се утвърждават:

1. Стратегия за управление на риска на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“, която включва определените рискови области, избраните методи и процедурата (със съответните „стъпки“, отговорности и срокове) за създаването на условия, идентифицирането, оценяването, реакцията и мониторинга на рисковете. Стратегията се актуализира на 3 (три) години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

2. Риск-регистър на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“, в който се документират резултатите от управлението на риска – за всеки идентифициран риск е посочена оценка, избрани реакции (действия), отговорни служители за изпълнението им, съответни срокове и информация за резултатите от изпълнените действия.

(4) От директора, със заповед, се определят служителите, които отговарят за изпълнението на дейностите в процеса по управление на риска в училището. Екземпляр от заповедта се съхранява в досието по управление на риска, заедно с всички останали документи по управлението на риска, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за процеса.

(5) Неразделна част към Риск-регистъра за всяка година е Приложение с документирана в него информация за: 1) нарушенията на Етичния кодекс; 2) установените несъответствия при осъществения текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори; 3) получените сигнали за измами, нередности, корупция; 4) установените резултати при последващите оценки на изпълнението, и предприетите мерки по тях през годината, 5) установени нарушения от вътрешния одити или от проверки на външни органи.

Съпътстващи документи:

Документ № П-01 Стратегия за управление на риска на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“
Документ № П-01-01 Риск-регистър на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“
Документ № П-01-01 Приложения към Риск-регистъра на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ – четири документа

Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 17.(1) Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на училището.

✓ Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска.

✓ Разходите за въвеждането и прилагането на контролните дейности не трябва да превишават очакваните ползи от тях.

Контролните дейности се въвеждат така, че прилагането им да става по възможност от наличните служители в училището.

Един риск може да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Директора на гимназията планира, организира и направлява необходимите контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати.

Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с поставените цели и планираните дейности за съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с целите на училището. Прилагат се във всички функции, дейности и процеси и на всички нива.

Контролните дейности могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи.

✓ Превантивни контролни дейности са тези, които предотвратяват възникването на нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.

✓ Разкриващи контролни дейности са тези, които установяват възникнали нежелани събития.

✓ Коригиращи контролни дейности са тези, които целят поправяне на последици от настъпили нежелани събития.

(2) Съгласно нормативните изисквания⁵, основните видове контролни дейности са както следва:

1. система за двоен подпис;
2. правила за достъп до активи и информация;
3. предварителен контрол за законосъобразност;

⁵ чл. 13, ал. 3 от ЗФУКПС, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, и Указанията по ЗФУКПС, издадени от министъра на финансите – реф. интернет страницата на МФ, раздел „ИСФУКВО“

4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. предотвратяване на измами и нередности, политики и процедури за последваща оценка на изпълнението;
6. процедури за обективно, точно пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;
8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;
9. процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране;
10. разделение на отговорностите;
11. процедури за наблюдение.

РАЗДЕЛ III-01 СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 18.(1) Поемането на всеки ангажимент (сключване на договор), възникването на всяко вземане или задължение, извършването на всяко плащане се осъществяват след полагането на подписи от директора (първи подпис) и от лицето, отговорно за счетоводните записвания (втори подпис). Хронологично първо се полага вторият подпис, след което се полага първият подпис.

(2) Подписите могат да се положат и от други лица, които са изрично упълномощени от директора на училището, съгласно правилата за делегиране на правомощия.

(3) Преди полагане на втория подпис лицето се запознава с резултатите от осъществения предварителен контрол и изразеното становище за законосъобразност.

С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на ангажимент, възникване на вземане или задължение, извършване на плащане, и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции, както и че счетоводните документи и информация са коректни.

(4) Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент (сключването на договор), възникването на вземане или задължение, и нареждането на плащане са извършени от лица с делегирани права и е спазена бюджетната дисциплина.

(5) Системата за двойния подпис се прилага от титулярите и/или от упълномощени за целта лица.

Съпътстващи документи:

Документ № III-01 Процедура система за двоен подпис

РАЗДЕЛ III-02 ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19.(1) Директора на училището определя служители, които да отговарят за опазването и използването на активите и информацията и разполагат със съответен достъп до тях.

Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва училището от загуби. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване.

При определяне уязвимостта на активите се взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

При определяне уязвимостта на информацията се взема предвид нейната значимост, конфиденциалност, нормативно определените правила за достъп до обществена информация, защита на личните данни, задълженията за пазене на тайна.

(2) За опазването на активите и информацията са задължени служителите в училището. Правата и задълженията им се определят съобразно заеманата длъжност и са регламентирани в длъжностната им характеристика.

(3) Изнасянето на материални активи извън училището се извършва само със знанието и разрешението на директора.

Чл. 20.(1) Всеки служител на училището има право на достъп , до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

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

Съпътстващи документи:

Документ № III-02 Процедура Достъп до обществена информация по ЗДОИ;
Документ № III-02-01 Процес ЗДОИ (с 5 приложения)

РАЗДЕЛ III-03

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 21.(1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която включва всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на директора на училището.

(2) Въз основа на извършена оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите⁶, предварителният контрол за законосъобразност се извършва от лице определено от директора да осъществява предварителния контрол по отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на училището.

Копие от заповедта се класира към настоящите ВПСФУК, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

Чл. 22. По отношение на управлението на бюджета, предварителният контрол за законосъобразност се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с дейността на училището.

Чл. 23. Длъжностните лица, отговорни за подготовката на вземането на решение и/или извършването на определено действие, предоставят на лицето, извършващо предварителен контрол цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

Чл. 24. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва основно чрез документални проверки, но при необходимост се извършват физически проверки на място и други методи за постигане на професионална преценка и изразяване на обективно мнение от служителя, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност по отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото.

⁶ издадени на основание чл. 13, ал. 4 на ЗФУКПС

Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност се отразява в контролен лист.

Резултатите от осъществения предварителен контрол целят да дадат разумна увереност на директора на училището че предстоящите му решения, свързани с управлението на средствата по бюджета и имуществото, са законосъобразни.

Съпътстващи документи:

Документ № III-03 Процедура предварителен контрол за законосъобразност (с 2 приложения)

РАЗДЕЛ III-04

ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 25.(1) Текущият контрол цели да се установят несъответствията в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответните разходи. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

(2) Директора, по свое решение, възлага осъществяването на текущ контрол чрез извършване на проверки за установяване на евентуални несъответствия при текущото изпълнение на сключените договори.

(3) Текущият контрол се извършва от служители с необходимата компетентност.

Съпътстващи документи:

Документ № III-04 Процедура текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

РАЗДЕЛ III-05

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 26. Директора на училището носи управленската отговорност за въвеждане на правила, процедури, инструкции или други вътрешни документи за:

- ✓ предотвратяване и разкриване на измами и нередности;
- ✓ извършване на последващи оценки на изпълнението.

(1) Регламентираните дейности по предотвратяване на измами и нередности, включително и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами въвеждат система за:

- 1) предотвратяване на измами и нередности;
- 2) проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности;
- 3) установяване на индикатори за измами и нередности;
- 4) докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, определяне на отговорностите и дейностите, и по този начин се осигурят условия за своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за слабости, пропуски и несъответствия в поведението и реакцията на служителите, които могат да създадат предпоставки за нарушения на вътрешни правила и/или законови разпоредби.

Всеки служител на училището, физическо или юридическо лице имат право да подадат сигнал – при установени факти, обстоятелства и при съмнение за наличието на измама, нередност. Сигналът се подава, директно до директора, чрез деловодството или чрез интернет страницата на училището.

(2) Последващите оценки на изпълнението, включват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки и/или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

Извършването на последващи оценки на изпълнението, редът и начинът за извършване на конкретни проверки се определят от директора въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите, и на базата на получените сигнали за измами/съмнения за измами и/или нередности/съмнения за нередности.

(3) Документацията по получените сигнали, индикации, съмнения и предпоставки за измами, нередности и корупция и предприетите мерки през годината, в т.ч. и по последващите оценки на изпълнението, се прилага в хронологичен ред в досието по управление на риска, като в Приложението към Риск-регистъра за годината се документира съответна информация с цел осигуряване на адекватна одитна пътека и систематизиране на информацията, необходима за ефективното управление на риска в училището.

Съпътстващи документи:

Документ № III-05-01 Процедура предотвратяване на измами и нередности и реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами

Документ № III-05-02 Процедура осъществяване на последващи оценки на изпълнението

РАЗДЕЛ III-06 ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 27.(1) Директора на училището носи управленската отговорност за въвеждане на процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.

(2) ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ като второстепенен разпоредител с бюджетни средства работи с утвърдена от първостепенния разпоредител - Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за счетоводството (ЗСч) и указанията на министъра на финансите във връзка с прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите стандарти.

(3) Отчетността в училището трябва да включва достатъчно аналитични счетоводни сметки, които отразяват специфичните особености по отношение на приходите и разходите, на поетите ангажименти, на възникналите вземания и задължения, на разходите по бюджета.

а) Въвеждането и прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност е инструмент за ефективно управление на бюджета и имущественото състояние на училището и позволява да се осъществява ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху:

1. вземанията и приходите по бюджета;
2. ангажиментите, задълженията и разходите по бюджета;

3. спазването на изискванията на: 1) ЗОП – относно праговете и режима на възлагане на обществените поръчки, и управлението на риска от заобикаляне на ЗОП чрез разделяне на поръчки; 2) ЗПФ – относно управлението на бюджета, в т.ч. адекватното планиране, правилното изпълнение (в рамките на утвърдените средства по отделните

приходни и разходни параграфи по ЕБК – в съответствие със стратегическите цели на училището), контрола и отчитането; 3) ЗФУКПС – относно ефективното планиране, законосъобразното изпълнение и доброто финансово управление на бюджета на училището; 4) ЗСч, указанията на министъра на финансите и на горестоящия разпоредител с бюджет – относно спазване на основните счетоводни принципи и стандарти.

б) Прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност дава възможност да се осчетоводява, генерира и отчита обективна, точна, пълна, достоверна, систематизирана и навременна информация, необходима за изготвянето и предоставянето на верни и точни периодични и годишни отчети за финансовото и имущественото състояние на гимназията.

(4) В училището се извършва, в хронологичен ред, текущо счетоводно отразяване на всички стопански операции, водещи до изменение на имущественото и финансовото състояние. Стопанските операции са документално обосновани, когато са налице съответни документи, изготвени съгласно изискванията на ЗСч.

а) Счетоводно се отразяват и отчитат само документално обосновани приходи и разходи, както и поети ангажименти и/или възникнали вземания/задължения, след приложена процедура за разрешаване и одобряване, процедура за предварителен контрол и система за двоен подпис в училището.

б) Получените за осчетоводяване счетоводни документи с приложенията към тях се класират в комплектуван вид и в хронологичен ред в съответните класьори. При съхраняване на счетоводни документи от един и същ вид (приходи, разходи, банка, каса и т.н.), класьорите се надписват със съответни етикети, в които е посочена хронологичната им последователност.

в) Не се допуска: 1) отчитане на стопански операции в извънсчетоводни книги или регистри; 2) счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет, извършено с цел подкупване на длъжностни лица или прикриване на подкуп.

(5) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър, като: 1) първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция; 2) вторичният документ е носител на преобразувана информация, получена от първичните счетоводни документи; 3) регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(6) Разходооправдателни документи са първичните счетоводни документи, които удостоверяват извършените плащания фактура, фискален бон, квитанция и др.

(7) Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

(8) Счетоводната система на училището трябва да осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на училището;
3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
4. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;

5. прилагане на утвърдените от първостепенния разпоредител Индивидуален сметкоплан и Счетоводна политика.

Чл. 28. В брой се изплащат и осчетоводяват разходи (включително и служебни аванси) – само по изключение, във връзка с изискванията на чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност и приложена система за двоен подпис – подписан от главния счетоводител и от директора разходен касов ордер (РКО). В РКО задължително се отразяват имената и подписа на лицето, получило средствата в брой, както и техният размер, вид и предназначение (с посочване на заповед, номер и дата на договор/ фактура, когато е приложимо).

В прошнурована Касова книга се отразява необходимата информацията за изплатените през деня средства в брой (с РКО) и за постъпилите средства в брой (с ПКО).

Чл. 29.(1) С цел постигане пълно съответствие между данните от счетоводното отчитане и фактическото състояние на активите пасивите на училището към определена дата, се извършва инвентаризация.

Чрез инвентаризацията: 1) се определят количествените и стойностни размери на отделните обекти на отчитането, установяване на материалната отговорност и опазване на имуществото; 2) откриват се допуснати грешки, извършва се анализ на грешките и тяхното коригиране, чрез което се установява и достоверността на счетоводната информация; 3) установяват се естествените загуби, липси, излишъци, определя се редът за тяхното компенсиране, документиране и уреждане.

(2) В зависимост от повода за провеждането им, инвентаризациите са:

1. редовни – на основание чл. 28 от ЗСч инвентаризация на активите и пасивите се извършва най-малко веднъж годишно, преди изготвяне на годишния финансов отчет, с цел достоверното им представяне във финансовият отчет;

2. извънредни – извършват се по повод определени събития, които налагат проверка на имуществото: смяна на материално отговорното лице; по решение на ръководителя; при кражби; стихийни бедствия; по искане на прокуратурата, съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Чл. 30.(1) Счетоводната информация се съхранява на хартиен носител в училището в следните срокове:

1. ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

(2) След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд могат да се унищожават.

РАЗДЕЛ III-07 УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 31.(1) Управлението на човешките ресурси в училището (подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения) се определят от директора.

(2) Определят се конкретните права, задължения и отговорности на служителите в училището, произтичащи от трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство и трябва да включват:

1. Утвърдено длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати

2. Определяне на кръга на трудовите задължения за всяка една длъжност от утвърденото длъжностно разписание, и утвърдени длъжностни характеристики и за предоставянето им на служителите

3. Ред за обявяване, подбор, назначаване и преназначаване на служители, условия за определяне и изменение на трудовото правоотношение, ползване на болнични и отпуски от служителите, командироване

4. Ред за оценяване на изпълнението/атестиране, повишаване в длъжност, санкции, и обучения.

5. Ред за прекратяване на правоотношенията.

Чл. 32. Вътрешни правила за организация на работната заплата - определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата в училището

2. Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата

3. Условията и реда за определяне и изменение на основните заплати

4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване.

5. Редът и начините за изчисляване на брутната месечна заплата и изплащането ѝ.

Чл. 33. Правилник за вътрешния трудов ред - определя правилата за вътрешния трудов ред, в т.ч. за начина, по който е структурирана организацията в училище.

Чл. 34. Тези правила се утвърждават от директора.

РАЗДЕЛ III-08

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 35. В утвърдените от директора документи от елемент „Контролна среда“, елемент „Контролни дейности“ Елемент „Информация и комуникация“ и елемент „Мониторинг“ се определят основни политики и процедури, свързани със спазване на личната почтеност и професионалната етика от служителите, както и реакцията на постъпили сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения или са извършени нарушения на етичния кодекс.

Съпътстващи документи:

Документ № I-01 Етичен кодекс на училищната общност

Документ № I-01-01 Процедура Реакция при сигнали за нарушения на Етичния кодекс

Документ № I-01-02 Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс

Документ № III-05-01 Процедура предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами

РАЗДЕЛ III-09

РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 36. Дейностите по разрешаване, одобряване и оторизиране са определени в съответствие с организационната структура, разпределението на отговорностите в училището и длъжностните характеристики на служителите.

Съпътстващи документи:

Документ № III-09 Процедура разрешаване и одобряване

Документ № I-02-01 Процедура делегиране на правомощия

РАЗДЕЛ III-10 РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 37.(1) Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на учебната дейност, включително и по отношение управлението на бюджета и имуществото на училището

Отговорностите в училището се разделят така, че при осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена процес или дейност да отговарят различни служители, като при извършването на процеса/дейността, отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Целта на разделението на отговорностите е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, умишлени нарушения и злоупотреби и тяхното неразкриване.

(2) Чрез системата за двойния подпис е ограничено съвместяването от едно и също лице на функциите по осчетоводяване и вземане на решение (одобрение), което се взема предвид при делегиране на правомощия от директора на главния счетоводител (лицето, отговорно за счетоводните записвания).

(3) Разделението на отговорностите и задълженията се базира на разделянето на следните ключови етапи (от дадена операция, процес или дейност):

1. Изпълнение – възникване на стопански операции/действия (продажба/купуване на активи/материали, получаване на приходи, подготовка за поемане на ангажименти/възникване на задължения и вземания, извършване на плащания, липси на активи); промени в бази данни; корекции на грешки; отговорност за физическото съхранение на активите и информацията.

2. Осчетоводяване на стопански операции;

3. Осъществяване на контрол (предварителен, текущ и последващ контрол, вкл. и инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни);

4. Вземане на решение (разрешаване, одобряване, оторизиране – делегиране/упълномощаване).

Чл. 38. Директора определя и утвърждава разделянето на отговорностите чрез длъжностните разписания, длъжностните характеристики и заповедите за делегиране на правомощия.

Съпътстващи документи:

Документ № I-03 Правила организационна структура

Документ № I-02-01 Процедура за делегиране на правомощия

РАЗДЕЛ III-11 ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 39.(1) В рамките управленската си отговорност директора провежда регулярни срещи с педагогически и непедагогически персонал на които се планират текущите, краткосрочни и дългосрочни задачи, определят се отговорностите, сроковете, реда и

начина за докладване на изпълнението, отчита се напредъка в изпълнението по вече възложените задачи.

Работните срещи, съвещания, резултатите от решенията и друга съотносима информация се документира в протоколи.

(2) ЗДУД и ЗДАСД имат задължение да осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи, тяхното изпълнение и отчитане от персонала, с цел да се уверят, че се изпълняват по правилния начин.

(3) При възлагането на задачите, служителите, които ще ги изпълняват получават насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението им.

(4) Когато възложена задача и изпълнението ѝ не са дефинирани в длъжностната характеристики на служителя, информация за параметрите по възложената задача се документира по подходящ начин (в заповед, протокол и т.н.), така, че да се осигури адекватна насока и указание при нейното изпълнение

(5) При установяване на неточности в изпълнението, това се отразява от директора при годишната оценка (атестирането) на служителя.

ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 40.(1) В съответствие с определените функции и поставените цели, в училището се създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

По отношение на елемента „Информация и комуникация“ в системата за вътрешен контрол се спазват следните основни изисквания:

1. В училището се получава или създава и използва подходяща, качествена и необходима информация в подкрепа на функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

2. Училището осъществява комуникация с външни страни по въпроси, засягащи функционирането на вътрешния контрол.

(2) Информационните и комуникационни системи осигуряват:

1. Възможност за идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

2. Свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол.

3. Прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

4. Документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

5. Надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

РАЗДЕЛ IV-01 ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 41.(1) Съгласно изискванията на ЗФУКПС, информацията има конкретни характеристики, които гарантират нейното качество и ползата за училището от създаването и използването ѝ. За да бъде надеждна и достоверна, информацията трябва да бъде:

1. своевременна – времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява, или е непосредствено след събитието;
2. уместна – относима към съответната дейност;
3. актуална – последната налична информация;
4. точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
5. вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
6. достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

(2) Основните изисквания за създаването и разпространението на информацията са:

1. информационната система, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, трябва да позволява на всяко длъжностно лице в училището да изпълнява задълженията си;

2. информационната система трябва да: 1) идентифицира източниците на данните за необходимата информация; 2) обработва съответните данни в информация; 3) поддържа качеството през цялата обработка – информационните системи произвеждат информация, която е надеждна, достоверна, защитена и проверяема; 4) осигурява своевременно запознаване на служителите с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

3. източниците на информация са вътрешни и външни, като: 1) вътрешни източници на информация са самите компоненти на елементите на системата за вътрешен контрол и тази информация се създава от училището; 2) външни източници на информация са: други организации от публичния сектор; контролни органи; представители на заинтересованите страни, медии и др.

Чл. 42.(1) Информационните потоци се управляват чрез въведените софтуерни програмни продукти в училището при спазване изискванията на Етичния кодекс , регламентиращ основните етични норми на поведение на служителите.

(2) Достъпът до информацията, съдържаща се в персоналните компютри на работните места в училището и/или извън него (при прилагане на режима на дистанционна работа) се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър.

(3) Информацията (и документацията), свързана с личните данни на служителите в училището е защитена и се използва само в рамките на служебните задължения и нива на достъп. Предоставянето на такава информация се осъществява съгласно Закона за достъп до обществена информация и в рамките на служебните правомощия на компетентните органи.

Чл. 43. Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции, факти и обстоятелства, и трябва да е пълно, точно, надеждно и своевременно. Конкретните документи, съставяни при текущата административна и специфична дейност са определени както от различните нормативни актове, така и от вътрешните правила, регламентиращи процесите, включени в обхвата на вътрешния контрол. Целта на документирането е да се осигури проследимост на процеса отношение на неговото стартиране, изпълнение и резултати.

Документирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията се извършва при спазване на следните правила:

1. Всички документи, които постъпват в училището се завеждат във входящия регистър на деловодната система, като получават пореден уникален входящ номер с дата,

съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

2. Всички документи, които се създават в рамките на училището за целите на вътрешния документооборот – заявки, справки, доклади/докладни записки, отчети, протоколи, сигнали – подлежат на задължително завеждане във входящия регистър на деловодната система, със съответен уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

3. Всяка една заповед на директора на училището, издадена през годината задължително се регистрира в хронологичен ред в заповедна книга. Не се позволява прескачания/липса на номера и/или на заповеди срещу номера, регистрирани в заповедната книга.

4. Сключените договори задължително се регистрират в регистър на договорите с номер и дата. Договорите се регистрират в рамките на деня, в който са сключени или най-късно през следващия работен ден.

5. Всички документи, които се създават в рамките на училището се изпращат към външни адресати (горестоящия разпоредител с бюджет, институции, юридически и/или физически лица) – подлежат на задължително завеждане в изходящия регистър на деловодната система на училището, със съответен уникален изходящ номер с дата.

6. Достъпът до документите и информацията е в рамките на служебните правомощия.

Чл. 44. Интернет страницата на училището е разработена в съответствие с изискванията на Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на класифицирана информация.

Структурирана е по начин, осигуряващ достъп до ясно систематизирани раздели, които осигуряват бърз и лесен достъп до нормативно определените документи и информация, които гимназията е длъжна да публикува в определен формат и срокове.

Публикуването на нормативно регламентирани информация и документи на интернет страницата в определените срокове и формат е задължително и е ключово за управлението на риска, свързан със законосъобразността на дейността и на репутационния риск за училището.

РАЗДЕЛ IV-02 КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 45.(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по хоризонтала и по вертикала. Тя има важна роля в управлението и контрола на дейностите на гимназията и нейната цел е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите.

В своята дейност служителите осъществяват както вътрешна, така и външна комуникация, като редът, сроковете, документите и начина на комуникиране са определени в конкретните вътрешни правила и процедури, които се прилагат в училището.

(2) Вътрешната комуникация обхваща предаването на информация както по хоризонтала, така и по вертикала, с което се осигурява преноса на информация между педагогически и непедагогически персонал и ръководството: ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност, а служителите изпълняват своята роля, задачи и отговорности в дейността на гимназията.

Комуникацията по хоризонтала осигурява обмяната на информация и координация в дейността на учителите и непедагогическите специалисти в училището, а по вертикала информацията достига до ръководството, така че то да е наясно с изпълнението на

функциите и дейността на отделните служители и да взема решения, които да допринасят максимално ефективно постигане на общите цели.

(3) За да бъде комуникацията ефективна и своевременна, служителите се запознават с вътрешните правила по определен ред и се задължават да ги прилагат в ежедневната си дейност. Независимо дали информацията се пренася на хартиен или на електронен носител, за нейното движение задължително се създава и има писмена следа, която позволява функционирането на адекватна одитна пътека.

(4) Вътрешната комуникация функционира, освен чрез движението на документи, и чрез публикуване на определена информация на вътрешната интернет страница на училището, на информационно табло, чрез провеждане на периодични съвещания, електронна поща, официални писма, докладни записки и др., т.е. за конкретната информация се прилагат различни начини за запознаване на служителите.

(5) По отношение на съдържанието на утвърдените вътрешни правила и документи, регламентиращи дейността на училището, се спазват следните основни изисквания:

1. Определни са конкретните линии на движение на информацията, в това число и за специфичната такава.

2. Въведените процедури за отчетност определят отговорните служители, видовете документи/отчети които изготвят и представят (на кого), сроковете и формите, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности.

3. Служителите се запознават своевременно при промяна или изготвяне на нови правила.

4. Осъществяват се регулярни (при необходимост-извънредни) срещи на заседания на педагогически съвет и текущи/периодични срещи/съвещания с всички служители на гимназията.

(6) Външната комуникация е свързана с извършваната учебна дейност а училището. На интернет страницата на гимназията се публикува актуална информация за дейността на ПЗГ, както и данни за обратна връзка.

а) Външната комуникация се проявява в две посоки – навън и навътре.

1. Комуникацията, насочена навън има за цел да информира заинтересованите страни за дейността на училището. Тази информация се поднася по начин, по който да се отправят послания с определено съдържание към обществото, да предизвика интерес и да допринесе за изпълнение на целите и повишаване ефективността на учебната дейност на гимназията.

2. Комуникацията, насочена отвън допринася за ориентиране на ръководството за обществен интерес и реакция за подобряване образователния процес и подпомага формулиране на цели за повишаване ефективността на учебната дейност.

Елемент V: МОНИТОРИНГ

Чл. 46. Мониторингът е:

1. цялостен преглед на дейността на гимназията, който има за цел да предостави разумна увереност, че системата за вътрешен контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето

2. непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на дейността на гимназията, осигуряване на съответствие със законовите изисквания и спазване на вътрешните правила.

Мониторингът позволява да се направи оценка дали поставените цели пред училището водят до постигане на очакваните резултати. Това позволява своевременно да

се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

Мониторингът не следва да се бърка с проверките за точност на изпълнението на процеси и дейности, които са част от контролните дейности, при които се установява дали контролът е осъществен в срок, дали резултатите от осъществения контрол са документиран коректно.

Мониторингът следва да установи: 1) дали въпреки точното изпълнение на въведени контроли не са налице случаи на незаконосъобразни действия и решения и

2) дали причините за тези действия и решения са в резултат на липсата на ключова проверка в процедурата на съответния контрол, липсата на ключова компетентност в лицето, изпълняващо контрола или е нещо друго.

Чл. 47.(1) Директора на училището осигурява система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

(2) За да установи дали системата за вътрешен контрол е адекватна и ефективна или са налице слабости, които водят до отклонения от контролните цели, при мониторинга се използва набор от индикатори, показващи възможните отклонения.

По отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото се използват първоначално дефинирани ограничен брой индикатори за мониторинг, които впоследствие, с получаване на все по-добро и задълбочено разбиране за процеса, ще бъдат доразвити и допълнени в рамките на годишните прегледи на управлението на риска.

В тази връзка се прилага следната система от ключови индикатори за мониторинг:

1. Размер на поетите ангажименти и на задълженията за разходи, които надвишават утвърдения им годишен лимит по бюджета.

1. Повтарящи се нередности/измами/ при осъществяване на дейността на служителите в училището, установени от компетентните органи.

2. Непредставени на първостепенния разпоредител в определените срокове документи при изпълнението на утвърдения бюджет, в т.ч. месечно разпределение на утвърдения бюджет, корекции по бюджета, и при отчитането – финансови и други отчети.

3. Размер на документално необосновани и нецелесъобразни разходи.

4. Текучество на персонала.

5. Наличие на реализирани рискове през годината, които не са документиран в Риск-регистра.

5. Реализиране на един и същ риск през годините, документиран в Риск-регистра.

(3) При мониторинга на системата за вътрешен контрол се прилагат и всички индикатори за мониторинг, определени от горестоящия разпоредител с бюджет.

Чл.48. Съгласно ЗФУКПС има три основни инструмента за мониторинг – текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Чрез инструментите на мониторинга, ръководството получава информация за това дали системата за вътрешен контрол е адекватна и функционирането ѝ е ефективно.

а) Текущият мониторинг е мониторинг на системата за вътрешен контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на училището. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Предвид целта на мониторинга да осигурява подходящото и незабавно реагиране на установените слабости, текущият мониторинг е по-ефективен от периодичните самооценки.

б) Самооценките се извършват след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. За да се прецени техния

обхват и честота, се отчита характера и степента на промените, дължащи се както на вътрешни, така и на външни събития и свързаните с тях рискове, компетентността и опита на персонала, които реагират на рисковете и свързаните с това механизми за контрол, резултатите от текущия мониторинг и др.

Самооценките включват използването на различни инструменти – наблюдения, интервюта, проверки, анализи.

в) В качеството си на трета линия на защита, вътрешните одитори в първостепенния разпоредител предоставят увереност на ръководството за ефективността на управлението на риска, вътрешния контрол и управлението, както и за начина, по който първата и втората защитни линии постигат целите на управлението на риска и контрола.

Чл.49. Важна част от мониторинга са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци. Всички резултати от осъществения мониторинг, вкл. недостатъците, установени по време на текущия мониторинг, се докладват на директора за вземане на съответно решение и предприемане на необходимите мерки за разрешаване на проблемите. Докладваната информация се документира в Риск-регистъра.

Текущите и годишните резултатите от мониторинга на системата за вътрешен контрол се анализират и докладват в рамките на периодичните и годишния прегледи на управлението на риска в гимназията.

При получаване на констатации от одити и други проверки и препоръки на одитори и други лица, директора своевременно ги оценява и предприема действия за изпълнение на дадените препоръки. Съответна информация се регистрира в Приложението към Риск-регистъра и констатациите и препоръките се съхраняват в съответен раздел в досието по управление на риска. В рамките на текущото наблюдение и последващите оценки се проследява прилагането на корективните мерки във връзка с изпълнението на дадените препоръки.

Чл.50. Директора на училището, в рамките на своята управленска отговорност, предприема мерки за отстраняване на установени слабости/нередности като разпорежда: Коригиране или допълване на съответните вътрешни правила за ефективността на действието на контролните процедури.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите „Вътрешни правила за системата за вътрешен контрол“ са изготвени в съответствие с ЗФУКПС .

§2. Настоящите „Вътрешни правила за системата за вътрешен контрол“ и всички процедури и приложения към елементите „Контролна среда“, „Управление на риска“ и „Контролни дейности“ влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна , номера и датата на която се отразяват на заглавната страница на правилата и се удостоверява със съответен подпис на директора. На заглавната страница на правилата се посочва и номера на протокола и дата от заседание на педагогическия съвет, където са разгледани и приети настоящите „Вътрешни правила за системата за вътрешен контрол“.

§3. Настоящите правила с всички процедури и приложенията към тях, заедно със заповедите за утвърждаването им, се съхраняват в единно досие с цел осигуряване на одитна пътека.

§4. Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна.

§5. Настоящите правила, заедно с всички процедури и приложенията към тях се публикуват на интернет страницата на училището и са достъпни за всички служители.

ОПИС
НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА
СИСТЕМАТА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

№	Наименование на приложението
към елемент I - Контролна среда	
Документ № I-01	Етичен кодекс на училищната общност
Документ № I-01-01	Процедура реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс
Документ № I-01-02	Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс
Документ № I-02	Правила за реализиране на управленската отговорност
Документ № I-02-01	Процедура делегиране на правомощия
Документ № I-03	Правила организационна структура
Документ № I-04-01	Правила за управление на човешките ресурси и организационното развитие
Документ № I-04-02	Правила за защита на лични данни
Документ № I-04-02-01	Декларация съгласие ЛД
Документ № I-04-02-02	Декларация оттегляне на съгласие ЛД
Документ № I-04-02-03	Декларация служител за неразпостранение на ЛД
Документ № I-04-02-04	Протокол унищожаване на ЛД
Документ № I-04-02-05	Заявление за достъп до ЛД
Документ № I-05	Основни изисквания, анализ, оценка и поддържане на компетентността на персонала
към елемент II - Управление на риска	
Документ № II-01	Стратегия за управление на риска
Документ № II-01-01	Риск-регистър
Документ № II-01-01-01	Приложение 1 към Риск-регистъра (Информация за получени сигнали, установени факти, обстоятелства за грешки/нередности/измами/корупция през годината)
Документ № II-01-01-02	Приложение 2 към Риск-регистъра -идентифициране на риска
Документ № II-01-01-03	Приложение 3 към Риск-регистъра - индивидуална оценка на рисковете
Документ № II-01-01-04	Приложение 4 към Риск-регистъра - единен документ за анализ на идентифицираните рисковете
към елемент III - Контролни дейности	
Документ № III-01	Процедура двоен подпис
Документ № III-02	Процедура достъп до обществена информация по ЗДОИ
Документ № III-02-01	Процеси по ЗДОИ
Документ № III-02-01-01	Заявление за достъп до обществена информация
Документ № III-02-01-02	Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация
Документ № III-02-01-03	Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация
Документ № III-02-01-04	Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване
Документ № III-02-01-05	Протокол за предоставяне на информация от обществения

	сектор за повторно използване
Документ № III-03	Процедура предварителен контрол за законосъобразност
Документ № III-03-01	Заявка за поемане на задължение с контролен лист за извършване на предварителен контрол
Документ № III-03-02	Искане за извършване на разход с контролен лист за извършване на предварителен контрол
Документ № III-04	Процедура текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори
Документ № III-05-01	Процедура предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами
Документ № III-05-02	Процедура осъществяване на по следващи оценки на изпълнението
Документ № III-09	Процедура разрешаване и одобряване