СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГЛАВИНИЦА
ул. „Оборище” № 57, тел. 08636/ 22-45; 22-53, e-mail: souvl@abv.bg

Заличаване съгласно чл.4, т.1 във вр. с чл.5, т.1, в) от Регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

СУ „Васил Левски“

гр.Главиница

УЧЕБНА ГОДИНА 2021/2022

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. (1) С тези правила се определят основните цели, политики и процедури за финансово управление и вътрешен контрол в СУ „Васил Левски“ гр.Главиница

(2) Финансовото управление и вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейността институцията и се осъществява от директора, ръководството и служителите.

Чл. 2. (1) СУ „Васил Левски“ е юридическо лице по силата на чл. 29, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и се финансира по реда начл. 52, ал.2 от ЗПУО.

(2) Седалището на управление на СУ „Васил Левски“ гр.Главиница, област Силистра, община Главиница, град Главиница, ул.”Оборище” № 57

Чл. 3. СУ „Васил Левски“ гр.Главиница изгражда и поддържа система за финансово управление и вътрешен контрол (СФУК) като дейности, които обхващат управленски задължения, политики и методи, включващи:

1. поставяне на целите и посочване на ресурсите, необходими за постигането им;
2. работна дейност и практики;
3. мерки за контролиране на потенциалния риск.

Чл. 4. (1) Тези правила имат за цел:

1. да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че планираните цели се постигат чрез:

а) съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;

б) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;

в) извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;

г) опазване на активите на информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности.

2. да създадат условия за:

а) законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;

б) подобряване взаимодействието между отделните длъжности за по-добро финансово управление;

в) постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите;

г) усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба на институцията.

Чл. 5. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в институцията.

Чл. 6. (1) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

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

1. законосъобразност и целесъобразност;
2. икономичност;
3. добро финансово управление;
4. прозрачност;
5. своевременност.

Раздел II
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, да се контролира финансовата дейност, управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, вземанията и задълженията на институцията.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 8. (1) СУ „Васил Левски“ гр.Главиница е призвано да осигури на обучаваните в нея необходимия общообразователен минимум и придобиване на съответната квалификация в съответствие с държавните образователни изисквания.

(2) СУ „Васил Левски“ гр.Главиница осъществява своята дейност на територията на община Главиница, област Силистра.

Чл. 9. (1) СУ „Васил Левски“ гр.Главиница се ръководи от директор като орган за управление и контрол.

(2) Директорът е второстепенен разпоредител с бюджет.

(3) Директорът 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.

(4) Директорът има право да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет.

(5) Директорът се разпорежда със средствата на институцията.

(6) Директорът определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците, обезпечавайки изпълнението на учебния план, съобразно законовите и под законовите нормативни актове.

(7) 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.

Раздел I
Делегиране на правомощия

Чл. 10. (1) Директорът делегира правомощия на заместник-директор или други длъжностни лица със заповед.

(2) Делегирането включва:

1. възлагане на задължения;
2. предоставяне на права;
3. приемане на доклади и отчети за изпълнение на дейности в институцията.

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощията, не могат преотстъпват упражняването им на друг без разрешение на директора.

(4) Оправомощаването от страна на директора на заместник- директор и/или на друго длъжностно лице, не го освобождава от отговорност за изпълнението на правомощията му определени от нормативните актове.

Раздел II
Управленска отговорност на разпоредители с бюджет

Чл. 11. Директорът на институцията в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджет се отчита пред първостепенния разпоредители с бюджет във връзка с:

1. изпълнението на указанията за осъществяването и прилагането на управленската отговорност.
2. изграждането и функционирането на СФУК.

ГЛАВА ТРЕТА

КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Раздел I

Чл. 12. Изградената СФУК контрол в се осъществява чрез следните взаимносвързани компоненти:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

Чл. 13. Дейността по финансовото управление и контрол е регламентирана 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 институцията, правилника за документооборота, индивидуалния сметкоплан, правилника за вътрешния трудов ред, настоящите правила и други документи, които регламентират тази дейност в СУ „Васил Левски“ гр.Главиница

Чл. 14. Вътрешните правила се утвърждават със заповед на директора.

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 институцията.

(2) Контролната среда определя климата и осигурява дисциплина и организираност в институцията.

Чл. 16. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал трябва да установят и поддържат среда, която детерминира положително отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Чл. 17. Контролната среда включва действията на ръководството, по отношение на прилагането на системата за вътрешен контрол.

Раздел I
Елементи на контролната среда

Чл. 18. Елементите на контролната среда са:
1. лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в институцията;
2. управленска философия и стил на управление;
3. организационна структура;
4. политики и практики по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I
Лична почтеност и професионална етика

Чл. 19. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл. 20. Всички служители са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 21. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на контрол от заместник-директора.

Чл. 22. При установяване на нарушение на изискванията на Етичния кодекс на общността от служител на институцията, съответният заместник-директор е длъжен незабавно да уведоми с директора, като посочи данни за нарушението и обстоятелствата, при които е извършено.

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 по реда на Кодекса на труда.

Раздел II
Философия и стил на управление

Чл. 24. Ръководството и служителите в институцията трябва непрекъснато да подържат и демонстрират лична почтенност и етични ценности и да спазват утвърдения от директора Етичен кодекс на общността и на Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл. 25. Въведеният стил на управление от директора и ръководството на институцията, осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното и ефективното поведение на служителите.

Чл. 26. Всички служители отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните си характеристики, вътрешните актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

Чл. 27. Философията на управление се основава на компетентно ръководство, осъществявано чрез личния пример на директора и ръководството на институцията и постоянна подкрепа за вътрешния контрол.

Раздел III
Управленски подход

Чл. 28. (1) Управленската дейност 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 педагогическите специалисти се провеждат заседания на педагогическия съвет, съгласно Годишния план.

Раздел IV
Организационна структура

Чл. 30. Организационната структура на институцията включва:

1. оценка на правата и задълженията и разделение на отговорностите;
2. оправомощаване и отчетност;
3. подходяща йерархична подчиненост.

Чл. 31 (1) В институцията работят педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училищата;
2. управлението на институцията.

(3) Педагогически специалисти по ал. 2, т. 1 са учителите и педагогическия съветник.

(4) Педагогически специалисти по ал. 2, т. 2 са директора на институцията и заместник-директорите.

(5) 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.

(6) Задълженията, отговорностите, подчинеността, установените организационни връзки и допълнително възложените дейности на всеки на работник или служител, свързани с характера на възложената работа и произтичащи от заеманата длъжност, се определят от длъжностната характеристика.

(7) Длъжностните характеристики се връчват от страна на работодателя при сключване на трудовия договор с работника или служителя срещу подпис, като задължително се отбелязва датата на връчването. Всеки служител писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика и е съгласен с нейното съдържание.

(8) Всяка промяна в длъжностната характеристика се довежда до знанието на работника или 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 или степента, както и при промяна в нормативната уредба, която регулира тези правоотношения.

(9) По един екземпляр от длъжностната характеристика, които съдържат датата на връчване и подписа на работника или служителя, се съхраняват от него и в трудово му досие.

Раздел V
Управление на човешките ресурси

Чл. 32. Управлението на човешките ресурси представлява съвкупност от политики,

процедури и правила, и обхваща процеса на подбор, назначаване, атестиране и оценка, обучение, определяне на възнаграждението и на допълнителните трудови възнаграждения, материално и морално 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 правила, инструкции и заповеди, утвърдени от директора.

Чл. 34. Служителите се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

Чл. 35. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати се определят в съответствие с със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, други приложими нормативни актове, Колективния трудов договор с анексите към него и Вътрешни правила за работната заплата в институцията, утвърдени от директора.

Чл. 36. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти в институцията е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на втора или първа степен кариерно развитие с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 37. Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените, се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

РазделVI
Компетентност, знания и умения

Чл. 38. (1) Компетентността е съвкупността от взаимосвързани знания, умения и отношения на учителите, директора и другите педагогически специалисти по нива на кариерно развитие, 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 институцията.

(2) Компетентността на непедагогическия персонал е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на институцията и заеманата длъжност.

(3) Педагогическите специалисти, както и непедагогическия персонал, са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения като непрекъснато попълват и актуализират знанията си във връзка с променените условия и нормативна уредба.

Чл. 39. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в

институцията, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 40. Повишаването на квалификацията на служителите се извършва въз основа на изготвен план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието й, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишнитесредства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програмии проекти.

(2) Планът за квалификационната дейност се изготвя от комисия, назначена със заповед на директора, след извършен анализ на потребността от обучение на педагогическите специалисти, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения и повишаване качеството на образованието в училище.

(3) Участието в организационни форми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва въз основа на заповед на директора на училището.

Раздел VII
Обучение на ръководството и персонала

Чл. 41. (1) Поддържането на необходимото равнище на знания и умения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение, залегнали в годишния план за обучение на ръководството и служителите.

(2) Обучението на ръководството, учителите и служителите от институцията се извършва въз основа на утвърдените годишни индивидуални планове за обучение.

(3) Директорът на институцията след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на обучителни организации, висши училища, научни организации и специализирани обслужващи звена – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

ГЛАВА ШЕСТА

Управление на риска

Чл. 42. (1) Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на институцията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

(2) Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите и за реализиране на политиките, залегнали в стратегията за развитие на институцията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

(3) Избраният подход за оценка на риска, подпомага идентифицирането на промените в профила на риска, възникнали в резултат на промените в демографската, социално-икономическата и законовата среда, вътрешните и външни условия за дейността и въвеждането на нови или актуализирани цели.

(4) Подходите, които използва институцията за идентифициране на риска, са възлагане на проверка на риска и самооценка на риска.

(5) Управлението на риска включва и процесът по изготвяне на реакции и предприемането на адекватни мерки, които да ограничат появата на риск.

Чл. 43. Рисковете в институцията могат да бъдат предизвикани от на външни и вътрешни фактори като:

1. промяна в нормативни актове, или вътрешни правила;
2. рискове при изпълнение на ангажиментите на институцията, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси;
3. нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори;
4. не добро взаимодействие между участниците в образователния процес, общината и другите заинтересовани страни за постигане на целите;
5. извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност;
6. нарушаване на правилата за водене на счетоводната отчетност;
7. нередности, проблеми в информационните системи, с които работи институцията;
8. кадрови промени, вкл. на директор, заместник-директор, счетоводител;.
9. недостиг на финансов ресурс;
10. лоша трудова дисциплина, текучество, недостатъчна мотивация и/или квалификация на персонала;
11. неефективна организация на дейността и липса на нормална работна среда;

Чл. 44. Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са директорът и счетоводителят.

Чл. 45. (1) Оценката на риска е непрекъснат, повтарящ се процес на идентифициране на променените условия и предприемането на действия при доказана необходимост.

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

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

Чл. 46. Оценката на възможността от възникване на риск е свързана с количеството на риска, което институцията е готово да поеме, преди да се прецени, че е необходимо да се предприемат някакви действия.

Чл. 47. (1) Реакцията на институцията при идентифицираните рискове се разделя на четири категории:

1. прехвърляне;
2. толериране;
3. намаляване;
4. прекратяване.

(2) Основен тип реакция след изготвянето на профил на риска, е намаляване на риска в разумни граници чрез въвеждане и поддържане на ефективна система за вътрешен контрол.

Чл. 48. (1) Видовете риск от гледна точка на вътрешния контрол са:

1. присъщ риск: обхващащ рисковете, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки;

2. контролен риск: рискът, който системата за вътрешни контроли не може да предотврати или своевременно да открие, коригира и отстрани проблемите и грешките;

3. риск на разкриването: рискът, че ръководството няма да открие финансови проблеми и грешки, които не са били предотвратени или коригирани от вътрешните контроли.

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

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

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

(4) Към основните рискове, свързани с човешките ресурси се отнасят осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, кадрово осигуряване на институцията, изграждането на подходяща физическа, психологическа и социална среда, създаване на ефективна комуникация и позитивен организационен климат.

Раздел I
Определяне на рисковите области

Чл. 50. (1) Заместник-директорите и счетоводителя извършват оценка за следните рискови области:

1. философия и стил на управление;
2. управленски метод и контрол;
3. човешки ресурси;
4. външни регулаторни фактори;
5. финансов фактор;
6. командировки и пътувания;
7. надеждност и сигурност на информацията;
8. трудова дисциплина;
9. компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината.

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

Чл. 51. (1) Рисковете се категоризират като високи, средни и ниски.

(2) Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

1. Нисък риск – от 0 до 1,66.
2. Среден риск – от 1,67 до 3,33.
3. Висок риск – от 3,34 до 5.

Чл. 52. (1) Заместник-директорите и главният счетоводител предлагат на директора адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е:

1. средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
2. 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;

4. прекратяване на риска чрез прекратяване на съответна дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

Раздел II
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.

Раздел III
Стратегия за управление на риска

Чл. 54. (1) Директорът утвърждава стратегия за управление на риска на база стратегията за развитие на институцията за следващите 4 години, с приложения към нея план за действие и финансиране, която се актуализира всяка година с оперативните планове за дейността.

(2) Директорът определя задачите по всяка цел от стратегическия план, разпределя отговорностите между подчинените ръководители, притежаващи съответните правомощия, определя необходимата информация и осигурява достъп до нея на служителите.

(3) Заместник-директорите представят на директора информация с предложен подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете по отношение на дейностите, за които отговарят.

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

1. определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на институцията;

2. въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат риска до разумни граници приемливи за дейността на институцията;

3. провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейността по управлението му;

4. изготвяне на периодична информация за резултатите от управлението на риска;

5. предприемане на коригиращи действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

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

(2) Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и за всички дейности на институцията.

(3) В институцията се прилага контролни дейности, които:

1. са съобразени с вида на институцията, организацията на дейностите в нея;

2. функционират последователно в съответствие с планираното през целия период;

3. са ефективни по отношение на законосъобразност, целесъобразност и икономичност на разходите;

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

Чл. 57. (1) Контролните дейности и контролите са:

1. превантивни контроли, които имат за цел предотвратяване появата на нежелано събитие, основаващи се на прогнозирането на потенциалния проблем преди неговата поява и предприемане на мерки за избягването му;

2. вътрешни контроли за разкриване, които имат за цел регистриране на възникналите проблеми и своевременно информиране на директора или ръководството за вземане на бързи коригиращи мерки;

3. вътрешни контроли за корекция, които имат за цел да се поправят последиците от настъпили нежелани събития;

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

Чл. 58. Контролните дейности се осъществяват чрез политики и процедури одобрени от директора на институцията и включват:

1. разрешение, одобрение и оторизиране;

2. разделяне на отговорностите (оторизиране, обработка, записване и проверка);

3. система на двоен подпис;

4. правила за достъп до активите и информацията;

5. предварителен контрол;

6. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

7. потвърждения, съгласуване;

8. проверка на текущото изпълнение, на операции, процедури и дейности;

9. процедури за наблюдение (възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение);

10. процедури по 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 институцията са свързани със сигнализирането, проверката, разкриване и докладване на слабости, пропуски и нарушения на дейността на администрацията, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(2) Директорът, заместник-директорите, счетоводителя и ЗАС 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 институцията. Прозрачността изисква при поискване на информация от заинтересовани физически или юридически лица, свързана с дейността на институцията, същата да се предоставя в сроковете, определени в Закона за достъп до обществена информация.

(4) При получаване на сигнали, жалби или възражения, същите се разглеждат по реда на Инструкцията за приемане и отчитане на сигналите за корупция и жалби на гражданите и юридическите лица.

Раздел I
Процедури за разделяне и делегиране на отговорностите

Чл. 60. (1) Директорът въвежда със заповед процедурите по разрешение, одобрение и оторизация на подчинените му педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Процедурите за разрешение се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за институцията.

(3) Одобрението е утвърждаване или заверка на документи, транзакции, 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 се извършват само от оторизирани от директора педагогически специалисти и служители.

Чл. 61. Решението да се извършва определено действие, дейност, процес или процедура се взема от директора или оправомощени длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на институцията и Правилника за вътрешния ред, утвърдени със заповед от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 62. Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между заместник-директорите, педагогическите специалисти и служителите в институцията 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 се базира на разделянето на следните функции:

1. възникване на операции, промени в бази данни и корекции на грешки;
2. осчетоводяване на операции;
3. отговорност за физическото съхранение на активите и информацията;
4. 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 се извършва от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на институцията и Правилника за вътрешния ред, утвърдени със заповед на директора, както и длъжностните им характеристики.

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

(2) Делегирането на отговорности 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 преотстъпват упражняването им на друго лице без съгласието на делегиращия ръководител.

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

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от ръководителя, който е делегирал изпълнението им.

Раздел II
Разделение на отговорностите

Чл. 66 (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността на институцията и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърдени със заповед на 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.

Раздел III
Система на двоен подпис

Чл. 67. (1) Системата на двойния подпис е елемент на компетента контролни дейности в институцията.

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение и извършване на разход по отношение на получените средства се подписват от директора на институцията в качеството му на разпоредител с бюджет и счетоводител .

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

(4) Директорът 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 материално отговорни лица 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) Счетоводителят може да откаже неговото поставяне, само когато не е упражнен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход. Отказът е мотивиран и задължително се завежда в деловодството на институцията в писмена форма.

Чл. 68. Поемането на финансово задължение и извършването на плащане, независимо от неговия размер, се осъществяват след полагането на подписи от директора и счетоводителя.

Раздел IV
Предварителен контрол

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

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решения или извършването 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 Министерство на финансите, МОН, правилници, заповеди на директора на институцията и др., които се издават въз основа на тях.

Чл. 70. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от счетоводителя определен със заповед на директора, а при необходимост от юрист. Той извършва проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разходи.

(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 и с очакваното изпълнение на бюджета и прогнозата за съответния период;

2. наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета – размера 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 институцията и да се разпорежда с финансовите средства, да управлява и да се разпорежда с имуществото й. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

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 наразхода 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 и т.н.

(4) При упражняване на предварителния контрол лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол (финансовият контрольор), има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни, които са необходими за произнасянето му.

(5) За целите на предварителния контрол лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, може да прави проверки на място по своя преценка.

Чл. 71. (1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват

посредством попълване на контролен лист или поставяне на съгласувателен подпис върху документа за поемане на задължение или извършване на разход, с който се удостоверява резултата от извършената проверка.

(2) След извършване на проверка лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и/или извършването на разхода.

(3) Лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, изразява своето мнение в една от следните форми:

– одобрение на задължението или разхода;

– отказ да се одобри задължението или разходът;

(4) Одобрението се изразява чрез поставяне на подпис и дата върху документа за поемане на задължение или извършване на разхода, или издаване на контролен лист.

(5) Отказът се изразява с мотивирано писмено становище адресирано до разпоредителя и се завежда в деловодството на институцията.

(6) Лицето, определено да изпълнява функции по предварителен контрол, може да откаже да се произнесе, когато досието или представените от разпоредителя документи за поемане на задължение или за извършване на разход са непълни и непълнотата не е била отстранена след направено искане от него.

Чл. 72 (1) Директорът или оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, да одобри поемането на задължение или извършването на разхода.

(2) Становището на по ал. 1 заедно с досието или документите за поемане на задължение или за извършване на разход се представят на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, което е длъжно да одобри задължението или извършването на разхода.

(3) Даденото одобрение при условията на ал. 2 освобождава лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, от отговорност.

Чл. 73. (1) Лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, осъществява проверката на документите, свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни.

(2) При проверка на документите, свързани с извършване на разход лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

(3) Срокът за произнасяне на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, започва да тече от деня следващ предаването на документите или досиетата. Този срок спира да тече, в случай че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

(4) След произнасянето на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, то е длъжно да предаде всички получени документи или досиета на определените от директора отговорни длъжностни лица.

(5) Предоставянето на документите и досиетата се отбелязва в регистъра на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол. В него се отбелязват дадените през годината мнения за поемане на задължение или извършване на разходи, както и се вписват обстоятелствата в деня на тяхното настъпване.

(6) Директорът и счетоводител, могат да правят справки в регистъра на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол.

(7) За осъществяването на предварителния контрол директора утвърждава вътрешни правила и съответните инструкции по отделните дейности и процеси:, свързани с:

1. предварителен контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи.
2. предварителен контрол във връзка с командироването на служители в страната и чужбина.
3. предварителен контрол във връзка с поемането на задължение и извършване на разходи по бюджетните и извънбюджетните средства.
4. попълване и движение на контролния лист и регистъра на лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол.

Раздел V
Организация на вътрешния контрол в счетоводната система

Чл. 74. (1) Счетоводството в СУ„Васил Левски" гр.Главиница 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 счетоводството при спазване на законоустановените изисквания и по такъв начин, че да позволява вземането на решения,относно управлението на институцията, които съответстват и са съобразени сфинасовото й състояние. СУ „Васил Левски" се придържа към счетоводната политика на първостепенния разпоредител – Община Главиница.

(2) Процедурите за вътрешен контрол в счетоводната система обхващат:

1. утвърден индивидуален сметкоплан на институцията;
2. разработена счетоводна политика;
3. план за документооборота;
4. инструкцията за организационните процедури по бракуване и ликвидиране на негодни активи;
5. инструкцията за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата.

Раздел VII

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

Чл. 75. (1) Предварителен финансов контрол за законосъобразност се извършва на всички документи и действия свързани с финансовата дейност и се осъществява преди поемане на задължението и/или извършване на разхода. Счетоводителя попълва **Контролен лист** за извършване на предварителен контрол/Приложение № 1/ преди извършване на плащането.

(2) Счетоводителя следи за постъпленията от субсидия по утвърдения годишен бюджет и последващите през годината актуализации на бюджета.

(3) Обект на предварителен контрол са приходите от собственост на училището/от наем на имущество и др./ Контрола се извършва от счетоводителя, който организира аналитична отчетност на всички наематели и анализира събираемостта.

(4) Директора и счетоводителя изготвят бюджет на дейностите в СУ „Васил Левски" гр.Главиница и го представят за утвърждаване от кмета на Община Главиница.

Чл. 76. (1) За разходи, за които има сключен договор, 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 имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ.

Чл. 77. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на институцията във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен такъв.

Чл. 78. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на счетоводител 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 и счетоводител разходен касов ордер.

Чл. 79. (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 канцеларията се представя авансов отчет за разходваните средства придружен с 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 авансовия отчет 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) Счетоводителя 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 авансовия отчет.

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

Чл. 80. 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 командировката, придружен със разходооправдателни документи.

Чл. 81. (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 14 дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише в канцеларията 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, при наличие на такива отметки, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършената работа.

(3) Когато командированото лице има задължение да върне валута, се връща същия вид валута, която е получена, като се съставя приходен касов ордер за валута.

(4) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина служителят е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред директора.

Чл. 82. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с в институцията се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат веднъж в месеца.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите, срещу положен подпис на платежната ведомост, срещу нотариално заверено пълномощно или с превод по дебитна карта на служителя.

Чл. 83. Осчетоводяването на всички операции 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 институцията, счетоводната политика и правилника за документооборота на институцията.

Раздел VI
Ред за изплащане на възнаграждения по сключени граждански договори

Чл. 84. (1) За реализиране на своята дейност СУ „Васил Левски“ гр.Главиница използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на следните изисквания:

- договорите се изготвят от завеждащия административна служба по писмена резолюция на директора. Те се подписват от изпълнителя и за възложител от директора на институцията.

(2) Подписаните договори по ал. 1 се изпращат за начисляване и изплащане.

Чл. 85. (1) С договори по ЗЗД се изплащат възнаграждения на лица, извън списъчния състав на институцията 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 материалната и лекторските книги.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 86. (1) Достъпът до активите и информацията на институцията осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва от причиняване на вреди и загуби.

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

(3) Сигурността на информацията се осигурява от директора.

Чл. 87. (1) Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността и валидността на операциите, събитията или информацията.

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

Раздел I
Правила за достъп до активи и информация

Чл. 88. (1) Материално отговорните лица се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(2) Предоставянето на материални активи на други служители от институцията се регламентира с правилника за вътрешния трудов ред, утвърден със заповед на директора.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата/сградите на институцията се извършва само със знанието и разрешението на директора, с изключение на преносимите компютри и други материали, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 89. (1) Всеки служител има право на достъп чрез заместник-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, имат служителите 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.

(4) Предоставянето на информация на родителите (настойниците) на учениците/децата се извършва от класните ръководители/учителите на групата, след предварително съгласуване с директора.

Раздел II
Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 90. (1) Всички документи, които постъпват в институцията се завеждат в дневника за входяща кореспонденция, като получават уникален 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 обработка 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 ръководителя.

(4) Писмата и отговорите се подписват от директора.

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

Чл. 91. (1) Документалното отразяване на стопанските операции се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, правилника за документооборота, утвърден със заповед на 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 със заповед на директора.

Чл. 92. (1) Организирането, обработването, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва извършва от ЗАС при спазване разпоредбите на на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.), Закона за

счетоводството и Закона за обществените поръчки и в съответствие с плана за документооборота и вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени със заповед на директора.

(2) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

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

(4) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на глава девета, раздел I „Достъп до активите и информацията".

Чл. 93. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Раздел II
Съпоставяне на данните

Чл. 94. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 95. (1) Прегледът на точното изпълнение, на процедурите, дейностите и операциите в институцията се осъществява от непосредствените ръководители, като част от оперативния контрол.

(2) По време на изпълнение на задачите преките ръководители 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 степента на реализация с оглед на поставените цели.

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

Раздел I
Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 96. (1) Персоналът с ръководни функции осъществява периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Персоналът с ръководни функции изготвя доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел II
Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 97. (1) Процедурите за наблюдение 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 до необходимата степен;

3. одобряване на работата в критични моменти, за да се гарантира нормалното й протичане според планираните предвиждания.

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

Раздел III
Документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 98. (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.

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

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

1. нейното възникване и упълномощаване;

2. нейното развитие през всички фази на обработване;

3. нейното окончателно класифициране в обобщения архив.

(4) Директорът отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава със заповед Правилник за документооборота на институцията.

Раздел IV
Информационни технологии

Чл. 99. (1) Контролните дейности свързани с информационните технологии обхващат специфичния процес на създаване, обработка, движение, използване и съхранението на инфрмацията в училището и включват общите механизми за контрол.

(2) Общите механизми за контрол са приложими за всички операции и допринасят за правилното им изпълнение.

(3) Механизмите за контрол включват както процедури програмирани в самия софтуерен продукт, така и процедури, които трябва да се извършват ръчно за осъществяване на контрол върху обработването на отделните операции. Те подпомагат вътрешния контрол в институцията, като не позоляват записването на грешни дани в системата, разкриват, коригират грешки, на базата на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

(4) Директорът на институцията отговаря за създаването на процедури по използването на информационните системи от ръководството и служителите.

Чл. 100. Сигурността на информационната система се осигурява от директора.

Чл. 101. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър.

Чл.102. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат административният персонал и учителят по информационни технологии.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I
Информация

Чл. 103. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на институцията.

(2) Информацията предоставяна в институцията трябва да е уместна, своевременна, актуална, точна и достъпна.

(3) Директорът 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 общствена информация.

Чл. 104. (1) Целта на информационната система на институцията е да индентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки служител да изпълнява задълженията си, както и своевременното им запознаване с точните и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

Раздел II
Комуникация

Чл. 105. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в институцията по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване осведомеността на учителите и служителите да се подпомогне постигането на планираните цели.

Раздел III
Вътрешна комуникация

Чл. 106. (1) Вътрешната комуникация позволява на учителите и служителите да разберат своята роля, задачи и отговорности в нея, да повишават своята информираност във връзка с мисията на институцията и постигането на набелязаните цели.

(2) Изискванията за вътрешната комуникация са определени в Правилника за дейността на институцията .

Раздел V
Външна комуникация

Чл. 107. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между директора и/или оправомощени 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 участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

(2) Целта на външната комуникация е да се постигне баланс на интересите, като от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга

стана да съответства на нормативните актове регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

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

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

МОНИТОРИНГ

Чл. 108. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на институцията, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за вътрешен контрол функционират според предназначението си и се променят по подходящ начин при промяна на условията.

(2) Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите и препоръките на контролните и одитиращи органи.

Чл. 109. (1) Мониторингът се осъществява чрез текущ мониторинг, специални оценки или комбинация от двете.

(2) Текущият мониторинг се осъществява от директора или оправомощени от него длъжностни лица и включва функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните повтарящи се ежедневни дейности. Той се осъществява непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

(3) Мониторингът на специалните оценки се извършва след събитията и техният обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

(4) Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която вътрешния 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. изготвяната информация за ръководството и публичните отчети е вярна и адекватна;
5. сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките;
6. заложеното в информационните системи планиране осигурява архивиране на най-важните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕНИЯТ КОНТРОЛ

Чл. 110. (1) Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила, свързан с изграждането и функционирането на финансовото управление и контрол се осъществява от първостепенния разпоредител с бюджет и от органите на Сметната палата.

(2) Вътрешният контрол по спазване на правилата се осъществява от заместник-директора и от 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 „отгоре-надолу“, при която се създава екип, който разглежда всички функции и дейности в организацията във връзка с целите й и идентифицира свързаните с тях рискове. Екипът провежда интервюта с ключови служители от институцията 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 „отдолу-нагоре“, при който всяко звено наинституцията 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 15.09.2021 година.

§ 4. Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол, се утвърждават със заповед на директора и могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на директора.

§ 5. По всеки един от компонентите на финансовото управление и вътрешния контрол директорът, утвърждава със заповед правилата и процедурите за организацията.

Вътрешните правила за финансовото управление и вътрешен контрол са утвърдени със Заповед № 1330/ 14.09.2021г. на директора СУ“Васил Левски“ гр.Главиница.