

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
Гр.Болярово, ул. „В.Левски” № 8 а, тел.
e-mail: info-2821519@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:
/Дора Караманова/


ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В
СУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Вътрешните правила за СФУК са приети на заседание на
Педагогическия съвет с Протокол № 9/ 8.09.26г и са утвърдени със Заповед №
РД – 796/14.09.26 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

Същност, цели и обхват

КОНТРОЛНА СРЕДА

- Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала
- Управленска философия и стил на работа на ръководството
- Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права , задължения и нива на докладване
- Политики и практики по управление на човешките ресурси
- Компетентност на персонала

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

- Стратегия за управление на риска и Риск – регистър

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

- Система за двоен подпис
- Достъп до активи и информация
- Предварителен контрол за законосъобразност
- Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори
- Предотвратяване на измами и нередности, последващи оценки на изпълнението
- Обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции
- Управление на човешките ресурси
- Лична почтеност и професионална етика
- Разрешаване, одобряване и оторизиране
- Разделение на отговорностите
- Процедури за наблюдение

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

- Информация
- Комуникация

МОНИТОРИНГ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

СЪЩНОСТ ЦЕЛИ И ОБХВАТ

Чл. 1 (1) Финансовото управление и контрол на СУ „Д-р П.Берон“ - Болярово се осигурява съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на СУ „Д-р П.Берон“, който се осъществява от ръководството и служителите при спазване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(3) Финансовото управление и контрол включва писмени политики, процедури и дейности, въведени от директора и главния счетоводител с цел да се осигури разумна увереност, че целите на училището 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 дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия;

Чл. 2 Настоящите вътрешни правила за Системата за финансово управление и контрол на имат за цел да осигурят условия за:

- А) функционирането на ефективна система за вътрешен контрол в училището;
- Б) постигането на стратегическите и оперативните цели на училището 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) подобряване на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в училището, изграждане на стабилен кадрови капацитет и развитието на благотворна среда за екипност и професионализъм при осъществяване на дейността на училището;
- Е) развитие на доброто разбиране и натрупване на професионален опит за функционирането на системата за вътрешен контрол и доброто финансово управление на бюджета и дейността на училището;
- Ж) усъвършенстване на вътрешните правила в училището.

Чл. 3 Ежегодно, в определения срок директорът на училището представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол за предходната година в училището. Формата, съдържанието, сроковете, редът и начинът за представяне на информацията по ал. 2 се определят с Наредбата по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС.

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

- (2) Системата за вътрешен контрол в училище включва следните взаимосвързани елементи: 1/ контролна среда;
- 2/ управление на риска; 3/ контролни дейности;
- 4/ информация и комуникация; 5/ мониторинг;

(3) Ръководителите на структурните звена в училището осигуряват функционирането и развитието на елементите на финансово управление и контрол в съответствие със спецификата на училището.

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 вътрешен контрол в училището, осигурява дисциплина и структурираност, влияе се от различни вътрешни и външни фактори, включително историята, ценностите, средата, както и конкурентната регулаторна среда на училището. Определя се от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите на всички нива, при изпълнение на техните отговорности в системата за вътрешен контрол и взимането на решения за постигане целите на училището, създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете, застрашаващи постигането на целите, осъществяването на контролните дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности.

Чл. 5 Директорът на училището отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

1. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на училището;
2. Управленска философия и стил на работа на ръководството;
3. Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължение и нива на докладване;
4. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси
5. Компетентността на персонала.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА РЪКОВОДСТВОТО 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 правила.

(2) В обхвата на правилата за лична почтеност и професионална етика, определени в Етичния кодекс на училището се включва и забраната за поведение, водещо до измама, нередност и корупция, или пораждащо съмнение за измама, нередност и корупция.

Чл. 7 При установяване на нарушения от служител на училището, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми писмено директора на училището, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението.

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

УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА НА РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 9 (1) Директорът на училището отговаря за:

1. Определяне целите на училището, ръководи разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, за действие и индикатори 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 компетентността му;

Съхранение и опазване на активите и информацията от кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

Разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;

Наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешни и външни проверки;

Осигуряване на антикорупционни процедури;

Отчетност и докладване на за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

Осигуряване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

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

(3) Директорът на училището утвърждава Стратегия за развитието на училището, съдържаща дългосрочните, средносрочните и краткосрочните цели. 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, дадени с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“ към ЗФУКПС:

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

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, с определени изходни и целеви нива, които могат да бъдат измерени;

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 конкретен бюджет за изпълнение, с ясно посочен източник и размер на средствата;

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

(5) Стратегията за развитие на училището не дефинира и формулира нови стратегически цели, а е изготвена на базата на вече съществуващи стратегически документи, в които са дефинирани целите, отнасящи се до дейността на училището.

Стратегията за развитие на училището събира на едно място и подрежда в стройна йерархия целите от другите вече съществуващи документи, отнасящи се към дейността на училището.

Чл.10.(1) Управлението на училището е дейност, която се извършва на принципите на йерархичната подчиненост, вътрешния контрол и обратната връзка.

(2) При планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на бюджета и дейността на училището се прилага принципа на координация.

Чл.11.(1) Директорът на училището провежда срещи, съвещания със служителите на ръководни длъжности на които текущо се обсъждат проблемите в училището, отчита се

изпълнението възложените задачи от минало време, поставят се текущите и бъдещите задачи и се отчита изпълнението на вече възложените задачи.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

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

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжностите се определят с решение на директора на училището и съответстват на нормативните изисквания

(3) Задълженията, правата и отговорностите на всеки служител в училището се определят в длъжностната му характеристика.

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

Чл.13. Всички утвърдени писмени актове и вътрешни правила, свързани с организационната структура на училището се съхраняват в досие, с цел осигуряване на съответната одитна пътека.

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 на училището.

(2) При възникване на трудово правоотношение се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда. 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.

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, назначаване, и заплащането на служителите на училището се извършва с утвърденото длъжностно разписание за годината.

(4) Ежегодно, при утвърждаване на щатното разписание в училището, се извършва преглед на кръга на трудовите задължения и на изискванията и условията, включени в утвърдените длъжностни характеристики, с цел установяване на съответствие със специфичните функции и дейности в училището.

В рамките на управлението на човешките ресурси и управлението на риска, при утвърждаване на длъжностното разписание в училището, се преценява и документира кои дейности в училището ще бъдат напълно осигурени или подпомогнати чрез извънтрудови правоотношения в училището. Документираната информация се прилага към съответното утвърдено длъжностно разписание с цел осигуряване на одитна пътека и осъществяване на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху организационната структура и трудовите правоотношения в училището.

(5) Ежегодно се планира, изпълнява и отчита План за обучение на персонала, на базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности. Годишният план за обучение на персонала се изготвя от комисията по квалификационна дейност и се утвърждава от директора на

училището. Преди утвърждаването на годишния план за обучение на персонала, същият подлежи на предварителен контрол за законосъобразност.

(6) Директорът на училището задължително утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, съгласно изискванията на правната рамка. Директорът на училището утвърждава и вътрешни правила, в които определя реда, начина, отговорностите, сроковете и начина на документирание и докладване – относно подбора, назначаването, оценяването, повишаването в длъжност, санкциите и обучението на персонала в училището.

(7) Всички документи, отнасящи се към възникването, изпълнението, изменението и прекратяването на всяко едно трудово правоотношение в училището се съхраняват в съответно трудово досие, чието съдържание се документира в опис на документите, който също се прилага в досието.

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

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

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

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

(2) Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка една длъжност в училището, са определени в съответна длъжностна характеристика за всяка длъжност в утвърденото щатно разписание в училището.

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

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И РИСК – РЕГИСТЪР

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

(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 на училището ще бъдат постигнати посредством въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо нив Чрез документирание на информацията на всеки етап по процеса на управление на риска, се създават условия за непрекъснат и систематичен преглед на процеса, за ефективно управление на системата за вътрешен контрол, и на бюджета и дейността на училището.

(3) От директора на училището се утвърждават:

1 Стратегия за управление на риска на училището, която включва определените рискови области, избраните методи и процедурата за създаването на условия, идентифицирането, оценяването, реакцията и мониторинга на рисковете в училището. Стратегията се актуализира на три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

2 Риск – регистър на училището, в който се документират резултатите от управлението на риска – за всеки идентифициран риск е посочена оценка, избрани реакции, отговорни служители за изпълнението им, съответни срокове и информация за резултатите от изпълнените действия.

(4) От директора на училището със заповед се определят лицата, които отговарят за изпълнението на дейностите в процеса по управление на риска в училището.

(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 поети финансови ангажменти и сключени договори;
- 3) получените сигнали за измами, нередности и корупция;
- 4) установените резултати при последващи оценки на изпълнението и предприетите мерки по тях през годината.

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.

Един риск може да бъде ограничаван с няколко по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Ръководството на училището 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 и се уведомява непосредствения ръководител за тях.

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

(2) Съгласно нормативните изисквания, 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;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти 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

СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

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

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

(3) Преди полагане на втория подпис задължително трябва да са извършени документални и физически проверки и да са документирани резултатите от осъществения предварителен контрол, на базата на който е обосновано мнението неполагане на подписа.

С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на ангажимент извършване на плащане и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции, както и че счетоводните документи и информация са коректни. Процедурата и специфичните правила по прилагане на системата за двоен подпис в училището

(4) Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент, възникването на вземане или задължение, и нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена бюджетната дисциплина в училището.

(5) Всички издадени спесимени, заедно с документите по откриването, закриването на всички банкови сметки, които се използват от училището, се съхраняват в досие, което се съхранява в училището.

ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.19.(1) Директорът на училището определя с заповед служител, който да отговаря за опазването на активите и информацията и разполага със съответния 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, директорът 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 материално-отговорните лица в училището. Правата и задълженията им се определят съобразно заеманата длъжност и са регламентирани в длъжностната им характеристика.

Чл.20.(1) Всеки служител в училището има право на достъп, чрез прекия си ръководител, 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 на училището по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

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 извършената оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите. Предварителният контрол за законосъобразност в училището се извършва от служител, определен да осъществява предварителния контрол по отношение на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му.

Чл.22. По отношение на управлението на бюджета на училището предварителният контрол за законосъобразност се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко ключово действие, свързано със следните основни дейности в училището:

Утвърждаване на счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на училището и тяхното актуализиране;

Утвърждаване на разделянето на отговорностите и делегирането на правомощия в училището;

Утвърждаване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в училището Подбор на служителите в училището, възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения в училището;

Определяне и изплащане на месечните трудови възнаграждения в училището, както и на допълнителните трудови възнаграждения с постоянен и непостоянен характер , СБКО, и други разходи свързани с персонала в училището;

Отпускане на служебните аванси и одобряване на авансовите отчети; Командировки в страната и чужбина;

Възникване на извънтрудовите правоотношения (гражданските договори) изпълнението, отчитането и възнагражденията по тях;

Придобиване на активи и услуги и прилагане на изискванията на ЗОП; Отдаване под наем на движима и недвижимо имущество;

Продажба на движимо и недвижимо имущество; Счетоводно отразяване на всички стопански операции;

Публикуване на информацията и документите на интернет страницата на училището;

Чл.23. Длъжностните лица в училището, отговорни за подготовката на вземането на решения 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 по отношение на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му.

Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършени от служителя, осъществяващ предварителния контрол, се отразява в становище до директора на училището.

Резултатите от осъществения предварителен контрол целят да дадат разумна увереност на директора на училището, че предстоящите му решения, свързани с управлението на средства по бюджета на училището и имуществото му са законосъобразни, а също така и, че няма да се поемат нови ангажименти, да възникнат нови задължения и да се извършат разходи, които да надхвърлят утвърденият им годишен лимит и наличните средства по бюджета на училището

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, текущия контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

(2) Текущият контрол може да се извърши от осъществяващ предварителния контрол за законосъобразност в областта на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му от служител притежаващ необходимата компетентност.

ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.26.(1) Директорът на училището носи управленска отговорност за въвеждане на правилата и процедурите за предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и за последващите оценки на изпълнението в училището.

(2) В училището се прилагат „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция или измами. предотвратяване на измами и нередности; проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; установяване на индикатори за измами и нередности; докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, като се определят отговорностите и дейностите и по този начин се осигуряват 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 или са нарушения на вътрешните правила и законови разпоредби.

(3) Всеки служител на училището, физическо или юридическо лице има право да подаде сигнал до директора на училището или горестоящия разпоредител с бюджет (когато сигналът е срещу директора) – когато е станал свидетел и при установени факти, обстоятелство или съмнения за наличието на измама, нередност и корупционна практика. Сигналът се подава чрез деловодството на училището, чрез отделен раздел на интернет страницата на училището или чрез кутия за сигнали, която се намира на видно и достъпно място на входа на училището.

Директорът на училището определя със заповед служител, който отговаря за отварянето на кутията със сигнали и регистрирането им съгласно „ Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция или измами“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и освен в досието на заповедите, екземпляр от нея се съхранява и в съответния раздел в досието по управление на риска в училището.

Проверяването на раздела за подаване на сигнали на интернет страницата на училището, регистрирането на получените сигнали в деловодството на училището и докладването на директора на училището се извършва от служителя, отговарящ за интернет страницата на училището. „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставка за корупция и измами“

(4) Последващите оценки на изпълнението, включват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки 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 на извършване на конкретни проверки се определят от директора на училището въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и на база на получените сигнали за измами/съмнения за измами и/или нередности или съмнения за нередности.

(5) Документацията по получените сигнали за съмнения, измама, нередности и корупция и предприетите мерки през годината в т.ч. и по последващите оценки на изпълнението, се прилага в хронологичен ред в съответно досие. - в отделни раздели в досието по управление на риска , като в приложението към Риск – регистъра

ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

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

(2) Директорът на училището утвърждава Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан на училището, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси Закона за счетоводството и указанията на министъра на финансите във връзка с прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите стандарти.

Ежегодно, в началото на годината и при възникване на необходимост, със заповед на директора на училището се потвърждава периода на приложимостта на утвърдената Счетоводна политика и Индивидуалния сметкоплан на училището, в случай че същите не са отменени и актуализирани. В случай, че се утвърждават нови Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан на училището, същите трябва да съдържат необходимата информация за датата на утвърждаването им и периода на действието им.

Утвърдените Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан, заедно със заповедите към тях се съхраняват в единно досие при главния счетоводител на училището.

(3) Индивидуалният сметкоплан на училището трябва да съответства на Сметкоплана на бюджетните организации и включва достатъчно аналитични счетоводни сметки, които отразяват специфичните особености по отношение на приходите и разходите, на поетите ангажименти, на възникналите вземания и задължение и на разходите по бюджета на училището.

(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.

(5) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен.

(6) Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(7) Разходооправдателни документи са първичните счетоводни документи, които удостоверяват извършените плащания

(8) 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 създават нови.

(9) 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 директора на училището – Индивидуален сметкоплан и Счетоводна политика.

(10) Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е разработен при спазване на изискванията на ЗСч и обработваните чрез него данни и изходните документи да са на български език.

Чл.28. В брой се изплащат и осчетоводяват разходи само по изключение във връзка с изискванията на чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност и приложена система за двоен подпис – подписна от главния счетоводител и директора на училището разходен касов ордер В РКО задължително се отразяват имената и подписа на лицето, получило средствата в брой, както и техният размер, вид и предназначение.

Плащанията в брой са по изключение и се прилагат във всички случаи, когато обстоятелствата възпрепятстват извършването им по банков път. Към документацията по одобрения разход се прилага писмена информация за извънредните обстоятелства, наложили извършването му в брой, подписана с дата и име на лицето, изпълняващо функциите на главен счетоводител в училището. В прошнурована Касова книга се отразява необходимата информация за изплатените през деня средства в брой (с РКО) и за постъпилите средства в брой (с ПКО).

Чл.29. За банковите сметки на училището се съставя и поддържа досие, съдържащо всички относими документи във връзка с откриването, изменението и закриването на банковите му сметки и всички спесимени и документи към тях.

Чл.30.(1) С цел постигане пълно съответствие между данните от счетоводното отчитане и фактическото на активите и пасивите на училището към определена дата се извършва инвентаризация на активите и пасивите в училището.

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 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 (планови) – 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 финансовия отчет;
2. извънредни – извършват се по повод определени събития, които налагат проверка на имуществото: смяна на материално отговорното лице; по решение на директора на училището; по искане на ръководител на структурно звено; при кражби, стихийни бедствия, по искане на прокуратурата, съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Чл.31.(1). Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или технически носител в училището при следните срокове:

Ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнася;

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 отнася;

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

(2) Счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на Закона за Националния архивен фонд при спазване на изискванията за сроковете за съхранение. След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожат.

(3) При прекратяване на трудово, служебно или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от ръководителя на училището.

Приемането и предаването на счетоводната документация се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от директора на училището със заповед.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с директора на училището, същият е длъжен да предаде на лице, определено от горестоящия разпоредител, цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация на училището. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо – предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната и служебната документация на училището.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.32.(1). Процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси в училището (подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношение), се определят от директора на училището.

(2). Във вътрешните правила за управлението на човешките ресурси в училището се определят конкретните права, задължения и отговорности на служителите в училището, произтичащи от трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство и трябва да включват:

1. Органите, функциите и дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси;

2. Ред и условия за изготвяне и утвърждаване на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
3. ред за определяне на кръга на трудовите задължения за всяка една длъжност от утвърденото щатно разписание в училището, за изготвяне и утвърждаване на длъжностните характеристики и за предоставянето им на служителите;
4. 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;
5. Ред за определяне на условията, критериите и показателите за кариерно израстване, в т.ч. и оценяване на изпълнението/атестиране, и обучение;
6. Ред за прекратяване на правоотношенията.

Чл.33. Вътрешните правила за организация на работната заплата се утвърждават от директора на училището и с тях се определят:

Общите положения за организацията на работната заплата в училището; Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;

Условията и реда за определяне и изменение на основните (индивидуалните) заплати;

Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;

Редът и начините за изчисляване на brutната месечна заплата и изплащането и.

Чл.34.(1). Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждава от директора на училището и в него се определят правилата за вътрешния трудов ред, в т.ч. за начина, по който е структурирана организацията на труда.

(2). Правилникът за вътрешния трудов ред не може на императивните разпоредби, установени с действащото български законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Кодексът на труда предоставя правна регламентация на кръг от минимални гаранции за работниците и служителите, с които работодателят е длъжен да се съобразява и тази специфична защита не може да бъде преодолявана посредством ПВТР.

(3) Ролята на допълнителна закрила играе предвидената в текста на чл.37 от Кодекса на труда (КТ) възможност за синдикалните организации да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително им отправя покана.

По преценка на работодателя, ПВТР може да съдържа регламентация на следните групи въпроси:

Разпределението на работното време – началото и края на работния ден, работните смени и тяхното редуване (чл.139, ал.1 от КТ);

Редуването (графика) на смените при работа на смени (чл.141, ал.3 от КТ);

Установяване на работното време с променливи граници, т.е. хипотеза, в която работникът или служителят сам определя началото и края на своето работно време, при условие, че общата продължителност на работния ден съответства на установената с действащите нормативни актове, колективния трудов договор и индивидуалните трудови договори (чл.139, ал.2 от КТ). С ПВТР се установява времето, в рамките на което работещият е длъжен да присъства на работното си място и да изпълнява поетите задължения с трудовия договор; Ползването на почивка за хранене при непрекъсваем процес на работа, което се осигурява от работодателя (чл.151, ал.3 от КТ).

Вътрешната организация в училището – функциите на отделните поделения (отдели, дирекции и др.), начина на осъществяване на сътрудничеството и комуникацията между отделните звена;

Начина на приемане на различните по своето естество правила: технически и технологични правила, режим на противопожарна безопасност, правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и т.н.;

Правила относно начина на съхраняване и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество (чл.126, т.8 от КТ);

Правила относно начина на съгласуване на работата и оказване на съдействие на другите работници и служители (чл.127, т. 11 от КТ);

Регламентиране на допълнителни трудови задължения (чл.187, т.10 от КТ).

По отношение на служебните правоотношения в училището се прилагат изискванията на Закона за държавния служител и подзаконовите актове и указания, свързани с него.

(4) Действието и приложението на съгласувания със синдикалните организации в училището и утвърден от директора на училището (в качеството му на работодател) ПВТР, може да бъде обвързано с изтичането на определен в него срок. Промяна в клаузите на правилника се извършва посредством неговото изменение и допълнение. То се осъществява при спазване на реда и процедурата по приемането на ПВТР, при условие, че той изрично предвижда подобна възможност. Правното основание за издаване на ПВТР се съдържа в текста на чл.181 от КТ, като тази разпоредба е диспозитивна, което означава, че тя предоставя на работодателя правото, но не и задължението да приеме и утвърди ПВТР.

Чл.35 Ръководителите на самостоятелни структурни звена в училището, най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност, на работната заплата или изплащане на допълнително възнаграждение.

Чл.36 Правилника за вътрешния трудов ред се утвърждават от директора на училището след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност, извършен от лице, определено със заповед на директора на училището. Резултатите от осъществения предварителен контрол се документират чрез съгласувателен подпис, върху екземпляра на правилата и правилника, като с тях се потвърждава изразено мнение за законосъобразността им. При установена в рамките на предварителния контрол незаконосъобразност на правилата не се полага съгласувателен подпис, а в становище се документират съответните мотиви.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.37 В утвърдения от директора на училището Етичен кодекс с документите към него „ Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция или измами“ се определят основните политики и процедури, свързани със спазване на личната почтеност и професионална етика от служителите на училището, както и реакцията при постъпили сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия , които създават предпоставки за нарушения или са извършени нарушения на Етичния кодекс.

РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.38.(1) Дейностите по разрешаване, одобряване и оторизиране са определени в съответствие с организационната структура и разпределението на отговорностите в училището и длъжностните характеристики на служителите.

(2) Разрешаването и одобряването се отнасят до вземането на решения от опълномощени лица, в резултат на което настъпват определени последици за училището.

Разрешаването е решение за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура.

Одобрението е утвърждаване (заверка) на определени действия, транзакции, данни или документи, с които се приключват или валидират процеси, действия, предложения или последици от тях.

Двете действия се извършват след като разрешаващият/одобряващият е получил разумна увереност в резултат на осъществения предварителен контрол, че може да вземе съответното решение и да подпише съответния писмен акт.

Разрешаването предхожда и дава начало на процес, а одобрението го приключва.

(3) Оторизирането (делегиране/упълномощаване) означава, че всички операции, действия и дейности в училището се извършват само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия.

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.39.(1) Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на дейността, включително и по отношение на управлението на бюджета и имуществото на училището.

Отговорностите в училището се разделят така, че при осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители, като при извършването на операцията/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 училището на главния счетоводител на училището.

(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 ангажменти/възникване на задължения и вземания и извършване на плащания, липси на активи); промени в база 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) Директорът на училището определя разделянето на отговорностите, чрез длъжностните разписания, длъжностните характеристики и заповедите за делегиране на правомощията в училището.

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.40.(1) В рамките на ежемесечните срещи с директора на училището се планират текущите/краткосрочните/средносрочните/дългосрочните задачи, определят се отговорностите, сроковете, реда и начина за докладване на изпълнението, и се отчита напредъка в изпълнението по вече възложени задачи.

(2) Служителите на ръководни длъжности в училището имат задължение да осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи, тяхното изпълнение и отчитане от подчинените им служители, с цел да се уверят, че се изпълняват по правилния

начин. В длъжностните характеристики на служителите на ръководни длъжности в училището се включва това задължение.

(3) Възлагането на задачи от страна на ръководителите не намалява собствената им отговорност за тяхното изпълнение. Необходимо е при възлагането на задачите, служителите, които ще ги изпълняват да получат необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението им. Задачите следва да са законосъобразни и да съответстват на целите на училището.

(4) Когато възложена задача и изпълнението и не са дефинирани в длъжностната характеристика на служителя, информация по параметрите на възложената задача се документира по подходящ начин.

(5) При установяване на неточности в изпълнението, това се отразява от ръководителя при годишната оценка (атестиране) на служителя. При необходимост се прилагат Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности и реакция на постъпили сигнали за предпоставки за корупция и измами

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.41.(1) В съответствие с определените функции и поставените цели пред дейността, 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 на училището се спазват следните основни изисквания:

Училището получава или създава и използва подходяща, качествена и необходима информация в подкрепа на функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

2. Училището комуникира вътрешно информацията, необходима за подпомагане на функционирането на другите компоненти на вътрешния контрол.

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

(2) Информационните и комуникационните 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. Ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на училището.

3. 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.

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

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

6. 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 и злоупотреби.

(3) Служителите на ръководни длъжности и служителите в училището, както и служителят, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол и длъжностните лица изпълняващи функции по различните нормативни актове, регламентиращи различни аспекти на сигурността на информацията и управлението на риска имат възможност за пряк

достъп до директора на училището, както и възможност да предлагат изменението и усъвършенстването на вътрешните правила и системата за управление на рисковете, свързани със създаването и разпространението на информацията и комуникацията в училището.

ИНФОРМАЦИЯ

Чл.42.(1) Съгласно изискванията на ЗФУКПС, информацията има конкретни характеристики, които гарантират нейното качество и ползата за училището от създаването и използването и. За да бъде надеждна и достоверна, информацията трябва да бъде:

Своевременна – времето на създаването и съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието.

Уместна – относима към съответната дейност. Актуална – последната налична информация.

Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри. Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата.

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 на 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 проверима;

4/ осигурява своевременно запознаване на служителите с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

3. информационните системи са формални и неформални, като:

1/ формалните системи се въвеждат чрез писмени правила и процедури, които се прилагат задължително в училището;

2/неформалните системи позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на организацията.

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, регулаторни и контролни органи, представители на заинтересованите страни – информация от тях може да се добива чрез разнообразни канали и инструменти – социологически проучвания, обществени консултации и др., обществени медии и др.

Чл. 43.(1) Информационните потоци се управляват чрез въведените софтуерни продукти в училището при спазване изискванията на Етичния кодекс в училището, регламентиращ основните етични норми на поведение на служителите

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

- Информацията и (документацията) , свързана с личните данни на учениците и 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. Всяко използване и предоставяне на информация се документира в деловодната система на училището.

(3) При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация, и се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

Чл.44.(1) 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 учебна дейност са определени 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 адекватна одитна пътека в училището.

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

Всички документи, които постъпват училището се завеждат във дневник за входяща кореспонденция на училището, като получават пореден, уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатурата, която осигурява бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение;

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 училището, със съответен уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатурата, която осигурява бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

Всяка една заповед на директора на училището, издадена през годината задължително се регистрира в хронологичен ред в заповедната книга – раздел в деловодната система на училището с пореден номер и дата, и с документирана информация за датата на предоставяне на служителите, които отговарят за изпълнението и за осъществяването на съответния контрол. Екземпляр от оригинала на всяка заповед на директора на училището, заедно със съгласуваните подписи върху нея, се класира в хронологичен ред в досие, което се съхранява в деловодството на детската градина/училището. Не се позволява прескачания/липса на номера и/или на заповеди срещу номера, регистрирани в заповедната книга на училището.

Сключените договори от училището задължително се регистрират със съответен уникален номер и дата, съгласно номенклатурата, която осигурява еднозначното им идентифициране и последващи обвързване на всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на изпълнението по тези договори. Договорите се регистрират в рамките на деня, в който са сключени или най-късно през следващия работен ден – преди предоставянето им в счетоводството на училището.

Всички документи, които се създават в рамките на училището и се изпращат към външни - подлежат на задължително завеждане в изходящия регистър на деловодната система на училището, със съответния уникален изходящ номер с дата, съгласно номенклатурата, която

да осигури бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите и информацията и тяхното движение.

Достъпът до документите и информацията е в рамките на служебните правомощия и нива на достъп, като в деловодната система на училището задължително се документира информация за мястото на съхранение и за служителите, които съхраняват, използват и архивират документите и информацията в училището.

В деловодната система на училището в т.ч. възложените задачи, отговорности и срокове, както и докладваните резултати, свързани с регистрираните документи в системата. Информацията се документира по начин, който осигурява осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху изпълнението на задачите и персоналните отговорности, свързани с тях.

а/ Документирането на движението на документите и информацията със съответните отговорности, срокове и кореспонденция/комуникация, подпомага осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в училището, и позволява проследяване на всеки документ, действие и процес, както и отговорните лица за съставяне, проверка и контрол и начините за представяне на резултатите.

б/ Директорът на училището утвърждава и актуализира (при необходимост) номенклатурата за регистрация на документите в /училището, след предварително съгласуване с Държавния архивен фонд и горестоящия разпоредител с бюджет. Утвърдената номенклатура заедно със съпътстващата документация – съгласувателни писма и т.н. се съхранява в съответно досие, което се съхранява в деловодството на училището.

(2) Регистрирането, съхраняването и архивирането на документите и информацията се осъществява в хронологичен и систематичен ред, по начин, който да осигури одитна пътека за събитията, действията и решенията в училището през всеки един отчетен период.

(3) Регистрирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията и документите в училището се осъществява по начин, който осигурява както физическо запазване на носителя им (хартиен и/или електронен носител)така и запазване на съдържанието им без промяна, за да дава вярна и точна представа за съответните факти, обстоятелства, решения и действия, отнасящи се събития, дейностите и решенията, за които се отнасят.

(4) Архивирането на документите за минали събития, решения и действия е регламентирано от Закона за държавния архивен фонд, закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството и вътрешните правила.

Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвано помещение в училището, наречено архив. Директорът на училището определя със заповед служителя, който отговаря за архивирането на документите в училището и за документиране на използването и връщането им в архива. Заповедта се регистрира в заповедната книга в училището и екземпляр от нея се съхранява в досието на заповедите в училището.

Чл.45.(1) Интернет страницата на училището е структурирана по начин, осигуряващ достъп до ясно систематизирани раздели, които осигуряват бърз и лесен достъп до нормативно определените документи и информация, които училището е длъжна да публикува в определен формат и срокове.

Публикуването на нормативно регламентираните документи и информация на интернет страницата на училището 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.

Директорът на училището утвърждава структурата на интернет страницата на училището, след (2) Директорът на училището определя със заповед служителя който отговарят за спазването на сроковете за публикуване и за актуалността на съдържанието на публикуваните документи и информация на интернет страницата на училището. Заповедта се регистрира в заповедната книга на училището и екземпляр от оригинала се съхранява освен в досието със заповедите и в досието за интернет страницата на училището с цел осигуряване на съответната одитна пътека.

(3) Публикуваните на интернет страницата на училището информация и документи подлежат на задължителен предварителен контрол за законосъобразност.

Всички публикувани на интернет страницата на училището документи и информация се съхраняват в досието на интернет страницата на училището в хронологичен ред – по години. Досието на интернет страницата на училището се съхранява от служителя, отговорен за поддържането на актуалността на публикуваните в нея документи и информация. В края на годината се съставя опис на съдържанието на досието на годината. При напускане или при промяна на отговорния служител, досието на интернет страницата на училището се предава с двустранно подписан приемо – предавателен протокол, който също се съхранява в досието на интернет страницата на училището.

КОМУНИКАЦИЯ

Чл.46.(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по хоризонтала и вертикала. Тя има важна роля в управлението и контрола на дейностите на училището и нейната цел е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите. В своята дейност служителите на училището осъществяват както вътрешна, така и външна комуникация, като редът, сроковете, документите и начинът на комуникиране са определени в конкретните вътрешни правила.

(2) Вътрешната комуникация обхваща предаването на информация, както по хоризонтала така и по вертикала, с което се осигурява преноса на информация между служителите 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 училището, съгласно кръга на трудовите си задължения и текущо възложени задачи.

Комуникацията осигурява обмяната на информация и координация в дейността на различните структури в училището информацията достига до съответния ръководител, така че той 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 на училището се запознават с вътрешните правила по определен ред и се задължават да ги прилагат в ежедневните си дейности.

(4) С вътрешните правила са определени и специфични случаи (при спешност за уведомяване на ръководството, когато е необходимо да се запази в тайна самоличността на източника на информацията), при които комуникацията не следва стандартното йерархично ниво за придвижване, а се представя директно на съответния ръководител или на директора на училището.

(5) Вътрешната комуникация функционира, освен чрез движението на документи, и чрез публикуване на определена информация на вътрешната интернет страница на училището

или на информационното табло в училището, чрез провеждане на периодични съвещания, срещи, оперативки, електронна поща, официални писма, докладни записки и др. , т.е. за конкретната информация се прилагат различни начини за запознаване на служителите.

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

1. Определени са конкретните линии на движение на информацията, в т.ч. и за специфичната такава;

2. Въведените процедури за отчетност определят отговорните служители от съответните йерархични нива, 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 (и при необходимост) срещи между директора, служителите на ръководни длъжности и редовите служители, като:

1) директорът на училището провежда текущи съвещания със служителите на ръководни длъжности и с редовите служители в училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол;

2) служителите на ръководни длъжности в училището провеждат текущи съвещания със служителите на ръководеното от тях звено.

(7) Външната комуникация е свързана с предоставяните от училището образователни услуги и задоволяване на свързани с тях обществени потребности.

На интернет страницата на /училището се публикува актуална информация за дейността и предоставяните услуги, както и достъп за обратна връзка с външни лица и организации.

При осъществяване на външна комуникация училището спазва изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и подзаконовите нормативни актове, в това число и публикуването на достатъчна и актуална информация в отворен формат на своята интернет страница.

- външната информация се проявява в две посоки – навътре и навън

Комуникацията насочена навън има за цел да информира заинтересованите страни за процесите в училището. Тази информация се поднася по начина, по който да се отправят послания с определено съдържание към обществото, да предизвика интерес и да допринесе за изпълнение на целите и повишаване на ефективността на дейността. Тази информация се намира на интернет страницата на училището, но може, при поискване от външни лица и организации, да се получи информация и по реда на ЗДОИ.

Комуникацията насочена от вън допринася за ориентиране на ръководството за обществен интерес и реакция в определени случаи за преодоляване на установени рискове чрез коригирани/подобряване/елиминирани на определени дейности и процеси и подпомага формулиране на цели, съобразени с обществен интерес и повишаване ефективността на дейността. За целите на външната комуникация, на интернет страницата на училището има посочени телефони за подаване на сигнали, вкл. и за нередности, измами, корупционни практики. Комуникацията се извършва от служители, на които им е възложено да осъществяват контакти по направления. Регистрирането на получените сигнали чрез интернет страницата на училището Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами.

Информацията и документите , получени или изпратени в рамките на вътрешната или външната комуникация на училището задължително се документират в деловодната система на училището, съгласно номенклатура, която позволява осъществяването на

съответен контрол върху движението, използването, съхраняването и архивирането на документите и информацията.

МОНИТОРИНГ

Чл.47 Мониторингът е:

Цялостен преглед на дейността на училището, който има за цел да предостави разумна увереност, че системата за вътрешен контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето и:

Непрекъснат процес на събиране на информация с цел наблюдение изпълнението на дейностите в училището, осигуряване на съответствие със законовите изисквания и спазване на вътрешните правила.

Мониторингът позволява да се направи оценка дали поставените цели пред училището и извършваните дейности 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 документирани коректно.

Мониторингът следва да установи дали въпреки точното изпълнение на въведени контроли не са налице случаи на незаконосъобразни действия и решения и да установи причините за това – дали е поради липса на ключова проверка в дизайна на процедурата на съответния контрол, липса на ключова компетентност в лицето, изпълняващо контрола или е нещо друго.

Чл.48.(1) Директорът на училището осигурява система от 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 от контролните цели. По отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на училището, 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 училището. В тази връзка, в училището се прилага следната система от ключови индикатори за мониторинг:

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

Повтарящи се нередности/измами/корупция при осъществяване на дейността на персонала на училището, установени от компетентните органи.