В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА
ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“, СИЛИСТРА

СЪДЪРЖАНИЕ:

		стр.
ГЛАВА ПЪРВА		
РАЗДЕЛ I	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ II	ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ	3
ГЛАВА ВТОРА	**УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ**	**4**
РАЗДЕЛ I	ДЕЛЕГИРАНИ ПРАВОМОЩИЯ	4
РАЗДЕЛ II	УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ НА ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ	5
ГЛАВА ТРЕТА	**КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**	**5**
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	**КОНТРОЛНА СРЕДА. ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА.**	**5**
РАЗДЕЛ I	ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА	6
РАЗДЕЛ II	ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА УПРАВЛЕНИЕ, УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД	6
РАЗДЕЛ III	ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА	6
РАЗДЕЛ IV	УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	7
РАЗДЕЛ V	КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА	7
ГЛАВА ПЕТА	**УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**	**8**
РАЗДЕЛ I	ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ	9
РАЗДЕЛ II	МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	10
РАЗДЕЛ III	СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	10
ГЛАВА ШЕСТА	**КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**	**10**
ГЛАВА СЕДМА	**АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ**	**11**
РАЗДЕЛ I	ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШЕНИЕ, ОДОБРЕНИЕ, ОТОРИЗАЦИЯ И РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ	11
РАЗДЕЛ II	СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС	12
РАЗДЕЛ III	ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ	13
РАЗДЕЛ IV	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА	16
РАЗДЕЛ V	ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ	17
РАЗДЕЛ VI	РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ	17
ГЛАВА ОСМА	**ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА**	**18**
РАЗДЕЛ I	ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА	18
РАЗДЕЛ II	ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА	19
РАЗДЕЛ III	СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ	19
ГЛАВА ДЕВЕТА	**ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ**	**19**
РАЗДЕЛ I	ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ	20
РАЗДЕЛ II	ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ	20
РАЗДЕЛ III	ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА	20
РАЗДЕЛ IV	ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	20
ГЛАВА ДЕСЕТА	**ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**	21
РАЗДЕЛ I	ИНФОРМАЦИЯ	21
РАЗДЕЛ II	КОМУНИКАЦИЯ	21
РАЗДЕЛ III	ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ	22
РАЗДЕЛ IV	ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ	22
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА	**МОНИТОРИНГ**	**22**
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА	**КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ**	**23**
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		**23**
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		**23**

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 „Никола Вапцаров“ – Силистра.

(2) Финансовото управление и вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра и се осъществява от директора, ръководството и служителите.

Чл. 2. (1) СУ „Никола Вапцаров“ – Силистра е юридическо лице на бюджетна издръжка по силата на чл. 29, ал. 1 и чл.280 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Учебното заведение управлява предоставените му средства със самостоятелен бюджет, отделни банкови сметки и е финансирано чрез бюджета на община Силистра.

(3) Седалището на управление на СУ „Никола Вапцаров“ -Силистра
е: гр. Силистра, ул. „Дръстър“, №38.

Чл. 3. СУ „Никола Вапцаров“-Силистра изгражда и поддържа система за финансово управление и вътрешен контрол като план от дейности, обхващащ управленски задължения, политики и методи, включващи:

– поставяне на целите и посочване на това какви ресурси се изискват, за да бъдат постигнати тези цели;
– работна дейност и практики;
– мерки за контролиране на потенциалния риск.

Чл. 4. Тези правила имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се постигат чрез:

– Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори.
– Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация.
– Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности.
– Опазване на активите на информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности.

(2) Да създадат условия за:

– Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения.
– Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в СУ „Никола Вапцаров“-Силистра за по-добро финансово управление.
– Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите.
– Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в СУ „Никола Вапцаров“-Силистра.

Чл. 5. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра.

Чл. 6. (1) Финансовото управление и контрол в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи правила и процедури.

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

– Законосъобразност.
– Добро финансово управление.
– Прозрачност.
– Своевременност.
– Икономичност.
– Конфиденциалност.

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 на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра да се контролира финансовата дейност, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на учебното заведение и другите форми на стопанисване, свързани с публичните обекти.

ГЛАВА ВТОРА
УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 8. (1) СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра е призвано да осигури на обучаваните в него необходимия общообразователен минимум и придобиване на съответната квалификация в съответствие с държавните образователни изисквания.

(2) СУ „Никола Вапцаров“- Силистра осъществява своята дейност на територията на община Силистра, област Силистра.

Чл. 9. (1) СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се ръководи от директор.

(2) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

(3) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра отговаря за управлението и развитието на организацията, за ефективното функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол.

(4) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра отговаря за законосъобразното и целесъобразно разходване на предоставените му бюджетни и извънбюджетни средства и управление на имуществото.

(5) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра има право да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, като уведомява за това първостепенния разпоредител.

(6) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се разпорежда със средствата на учебното заведение.

(7) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците, обезпечавайки изпълнението на учебния план, съобразно законовите и под законовите нормативни актове.

(8) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра управлява и стопанисва сградите, публична общинска собственост в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Раздел I
Делегиране на правомощия

Чл. 10. (1) Директорът делегира определени правомощия на други длъжностни лица със заповед по своя преценка.

(2) Делегирането включва:

– възлагане на задължения;

– даване на права;

– изискване на отчетност;

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

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

Раздел II
Управленска отговорност на второстепенните разпоредители

Чл. 11. Директорът на учебното заведение в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни средства е длъжен да се отчита пред кмета на общината във връзка с:

– Указанията за осъществяването и прилагането на управленската отговорност.

– Изграждането и функционирането на СФУК.

ГЛАВА ТРЕТА
КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Чл. 12. Изградената Система за финансово управление и вътрешен контрол в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се осъществява чрез следните взаимосвързани компоненти:

– контролна среда;

– управление на риска;

– контролни дейности;

– информация и комуникация;

– мониторинг.

Чл. 13. Дейността по финансовото управление и контрол в СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, Правилника за документооборота, Индивидуалния сметкоплан и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 14. Вътрешните правила се въвеждат в действие със заповед на директора на СУ „Никола Вапцаров“ – Силистра.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛНА СРЕДА. ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА

Чл. 15. (1) Контролната среда е обкръжението, което влияе върху качеството на финансовото управление и вътрешния контрол и е основа на цялата система за вътрешен контрол в СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра.

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

Чл. 16. Педагогическият и непедагогическият персонал на учебното заведение трябва да установят и поддържат във всяко отношение такава среда, която индикира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Чл. 17. Контролната среда включва действията на ръководството, по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра.

Чл. 18. Елементите на контролната среда са:

1. лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в учебното заведение;

2. философия, стил на управление, управленски подход;

3. организационна структура;

4. политики и практики по управление на човешките ресурси;

5. компетентност на персонала;

Раздел I
Лична почтеност и професионална етика

Чл. 19. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

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

Чл. 21. Прилагането на правилата за поведение от служителите в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра е обект на перманентно наблюдение от ЗДУД (за педагогическия персонал) и главния счетоводител (за непедагогическия персонал).

Чл. 22. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на СУ „Никола Вапцаров"- Силистра прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за нарушението и свидетели на извършването му.

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

Раздел II
Философия, стил на управление, управленски подход

Чл. 24. Ръководството и служителите в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра трябва непрекъснато да подържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности и да спазват утвърдения от директора Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 25. (1) СУ „Никола Вапцаров"- Силистра трябва системно да уведомява обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности.

(2) Неговата дейност трябва да е етична, правилна, икономична, ефективна и ефикасна и съвместима с мисията му.

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

Чл. 27. Философията на управление в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра се основава на независимо и компетентно ръководство, осъществявано чрез личния пример на директора и ръководството на учебното заведение и постоянна подкрепа за вътрешния контрол.

Чл. 28 (1) Управленската дейност в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра 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 работни срещи по текущи въпроси със служителите от администрацията се провеждат периодично, а с педагогическия персонал се провеждат заседания на педагогическия съвет, съгласно Годишния комплексен план.

Раздел III
Организационна структура

Чл. 30. Организационната структура на СУ „Никола Вапцаров" - Силистра включва:

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

Чл. 31 (1) СУ „Никола Вапцаров" - Силистра се състои от педагогически персонал с ръководни функции, друг педагогически персонал, непедагогически персонал с ръководни

функции и друг непедагогически персонал (административен и обслужващ), определени и утвърдени от директора.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за дейността на училището и Правилник за вътрешния трудов ред.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят от длъжностната характеристика.

Раздел IV
Управление на човешките ресурси

Чл. 32. Управлението на човешките ресурси в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра представлява съвкупност от политики, процедури и правила, и обхваща процеса на подбор, назначаване, атестиране и оценка, обучение, определяне на възнаграждението, материално и духовно стимулиране на персонала, отпуски и почивки.

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

Чл. 34. Служителите в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

Чл. 35. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и вътрешни правила за работната заплата в учебното заведение, утвърдени от директора.

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

Чл. 37. Директорът на СУ „Никола Вапцаров"- Силистра извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в учебното заведение и при наличие на необходимите условия, ги повишава в длъжност.

Раздел V
Компетентност на персонала

Чл. 38. (1) Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството, учителите и служителите на учебното заведение, необходими за гарантирането на добро, етично, икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната отговорност на всеки по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

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

Чл. 39. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 40. Повишаването на квалификацията на служителите в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра се извършва чрез самоподготовка, самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение (ако има такова), съобразно Правилника за дейността на училището и Годишния комплексен план.

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

(2) Обучението на учителите и служителите от учебното заведение се извършва въз основа на План за квалификационната дейност на училището.

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

ГЛАВА ПЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 42. (1) Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

Чл. 43. (1) Управлението на риска е процес на идентифициране, оценяване и мониториране на риска, а също така и процеса по изготвяне на реакции и предприемането на адекватни мерки, които да ограничат появата на такъв риск.

Чл. 44. (1) Процесът включва идентифицирането на риска във връзка с целите на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра изчерпателно, обхващащо рисковете в резултат на външни и вътрешни фактори, както на равнище учебно заведение, така и на равнището на отделните дейности.

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

(3) Подходите, които използва СУ „Никола Вапцаров“- Силистра за идентифициране на риска са възлагане на проверка на риска и самооценка на риска.

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

(2) Оценката на риска в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра е непрекъснат, повтарящ се процес на идентифициране на променените условия и предприемането на действия при доказана необходимост.

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

(4) Рисковете в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се категоризират като високи, средни и ниски.

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

Чл. 47. (1) Реакцията на идентифицираните рискове в СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра се разделя на четири категории:

– прехвърляне;

– толериране;

– намаляване;

– прекратяване.

(2) Основен тип реакция в учебното заведение 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 на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра 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 на учебното заведение не може да предотврати в процеса на дейността или своевременно да открие и коригира проблемите и грешките.

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

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

(2) Финансовите рискове се отнасят до финансовото управление на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра 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.

Раздел I
Определяне на рисковите области

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

– Философия и стил на управление.
– Управленски метод и контрол.
– Човешки ресурси.
– Външни регулаторни фактори.
– Финансов фактор.
– Командировки и пътувания.
– Надеждност и сигурност на информацията.
– Трудова дисциплина.
– Компютърни системи.

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

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

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

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

Чл. 52. (1) ЗДУД и главният счетоводител на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра предлагат на директора адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е:

– Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката.
– Висока – в срок от две седмици от оценката.

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

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

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

3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра.

4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответна дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра.

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 на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра утвърждава Стратегия за управление на риска на база стратегическият план за развитие на учебното заведение, който обхваща период не по-малък от 3 години и се доразвива всяка година с оперативните планове за дейността.

(2) СУ „Никола Вапцаров“- Силистра 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.

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

1. определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на учебното заведение;
2. въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат риска до разумни граници приемливи за ръководството;
3. провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейността по управлението му;

ГЛАВА ШЕСТА
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

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

(2) Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и във всички функции на учебното заведение.

(3) СУ „Никола Вапцаров“- Силистра прилага контролни дейности, които:

1. са подходящи;
2. функционират последователно в съответствие с планираното през целия период;
3. са ефективни по отношение на разходите;
4. са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на управлението.

Чл. 57. (1) Контролните дейности или контролите в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра са:

1. Превантивни контроли, които имат за цел предотвратяване появата на нежелано събитие в учебното заведение 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.

Чл. 58. Контролните дейности в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се осъществяват чрез политики и процедури одобрени от директора и включват:

1. Инструкция за планиране и организиране на обучението –приложение №1;
2. Процедура за извършване на разход – приложение №2;
3. Правила система на двойния подпис –приложение №3;
4. Правила за предварителен контрол на трудовите възнаграждения – приложение №4;
5. Инструкция по управление на човешките ресурси- приложение №5;
6. Указания за подбор при назначаване и прекратяване на ТД- приложение №6;
7. Инструкция вътрешна комуникация – приложение №7;
8. Правила за достъп до активите и информацията- приложение №8;
9. Инструкция за управлението на общинската собственост- приложение №9;
10. Инструкция за използване на информационните системи – приложение №10;
11. Антикорупционна процедура- приложение №11;
12. Правила за получаване и разпореждане с дарения – приложение №12;
13. Правила за прилагане на Етичния кодекс – приложение №13;
14. Правила за организация на училищния транспорт- приложение№14;
15. Правила предварителен контрол за законосъобразност – приложение №15;
16. Правила за осчетоводяване на счетоводната документация - приложение №16;
17. Процедура за жалби, сигнали и предложения –приложение №17

ГЛАВА СЕДМА
АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 59. (1) Правилата и процедурите за противодействие на корупцията в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра 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 на учебното заведение, ЗДУД и главният счетоводител 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 учебното заведение. Прозрачността изисква при поискване на информация от заинтересовани физически или юридически лица, свързана с дейността на учебното заведение, 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 Процедурата за приемане и отчитане на сигналите за корупция и жалби на гражданите и юридическите лица.

Раздел I
Процедури за разрешение, одобрение, оторизиране и разделяне на отговорностите

Чл. 60. (1) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра въвежда процедурите по разрешение, одобрение и оторизация на подчиненият му педагогически и непедагогически персонал.

(2) Процедурите за разрешение се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра.

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

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

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

Чл. 61. Решението да се извършва определено действие, дейност, процес или процедура в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността и Правилника за вътрешния ред, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

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

Чл. 63. (1) Разделението на отговорностите и задълженията в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се базира на разделянето на следните функции:

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

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

Чл. 64. Утвърждаването на определени трансакции, данни или документи в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се извършва от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността и Правилника за вътрешния ред в учебното заведение, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II
Система на двоен подпис

Чл. 67. (1) Системата на двойния подпис е един от елементите на компонента Контролни дейности в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра.

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение и извършване на разход по отношение на получените средства се подписват от директора на учебното заведение в

качеството му на второстепенен разпоредител с кредити и главния счетоводител или лицето отговорно за счетоводните операции, независимо от поемането на задължение и извършването на разхода.

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

(4) Директорът на учебното заведение 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 – фактури, заповеди за командировки на служители.

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

(6) При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, гл. счетоводител или лицето отговорно за счетоводните операции, може да откаже да постави втори подпис. Отказът задължително се завежда в деловодството на учебното заведение в писмена форма.

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

Раздел III
Предварителен контрол

Чл. 69. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

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

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

Чл. 70. (1) Предварителният контрол, е контрол за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до цялата дейност на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра. 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 учебното заведение и др., които се издават въз основа на тях

(2) В СУ „Никола Вапцаров“ – гр. Силистра предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансов контрольор чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разход.

(3) Преди поемането на задължение се проверява:

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

2. наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета – 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 учебното заведение и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

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

(4) Преди извършване на разход, се проверява:

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

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

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

(5) При упражняване на предварителния контрол, финансовия контрольор има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни, които са необходими за произнасянето му.

(6) За целите на предварителния контрол, финансовия контрольор може да прави проверки на място по своя преценка.

Чл. 71. (1) Директорът разпорежда за всяко задължение и разход над:

1. Строителство – над 60 000 лв.;
2. Доставка- над 36 000 лв.
3. Услуги – по приложение №2 -84 000 лв.

преди тяхното поемане или извършване да се съставят досиета.

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

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

1. копия на договорите и анексите към тях;

2. други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода;

3. контролен лист за извършване на предварителен контрол;

4. копие от фактурите и платежните документи;

5. при несъгласие за поемане на задължението или извършване на разхода мотивиран писмен отказ на гл. счетоводител.

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

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

Чл. 74. Определено със заповед на директора лице носи отговорност за съставяне на досието по реда на тези правила.

Чл. 75. Отговорност за съхраняване на досието носи главния счетоводител.

Чл. 76. (1) За поетото задължение или извършен разход под праговете, определени в ЗОП не се съставя досие.

(2) В случаите на ал. 1 се попълва контролен лист за всички суми, заедно с придружаващите го документи (заявки, оферти, докладни, становища, фактури и др.) и се прилага към платежния документ.

Чл. 77. (1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват посредством попълване на контролен лист.

(2) В резултат на проверките финансовия контрольор, 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.

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

(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. 78 (1) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра 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 финансовия контрольор, който е длъжен 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. 79. (1) Финансовият контрольор осъществява проверката на документите, свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни.

(2) 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.

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

(4) За осъществяването на предварителния контрол, директорът на учебното заведение утвърждава вътрешни правила и съответните инструкции по отделните дейности и процеси:

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

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

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

Чл. 80. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

1. Управление и стопанисване на имуществото на СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи).

2. Пораждане на права, респективно задължения, за СУ „Никола Вапцаров“ – Силистра и/или за неговите служители.

Чл. 81. Основните дейности в СУ „Никола Вапцаров“ – Силистра, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

– Процедурите за възлагане на обществени поръчки.

– Придобиването на активи или услуги.

– Командировките в страната и чужбина.

– Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество.

– Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

(2) Главният счетоводител и финансовия контрольор извършват контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра.

Чл. 82. (1) Длъжностните лица от СУ „Никола Вапцаров“- Силистра, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие,

предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

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

(4) Преди поемането на задължение финансовият контрольор проверява:

– Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

– Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност).

– Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

– Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от директора лимити.

(5) Преди извършването на разход главният счетоводител проверява:

– Съответствието на разхода с поетото задължение.

– Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

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

Чл. 83. (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от главния счетоводител и финансовия контрольор, се отразява в становището до директора чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от главния счетоводител и финансовия контрольор, се отразяват чрез попълване на контролен лист. В контролния лист изразяват мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, като съществуват следните възможности:

– Може да бъде поето задължението/извършен разхода.

– Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят).

– Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини (посочват се причините).

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

Раздел IV
Организация на вътрешния контрол в счетоводната система

Чл. 84. (1) Счетоводството в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се основава на принципите и изискванията залегнали в Закона за счетоводството и Счетоводните стандарти. Целта е информационното съдържание за стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

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

– Утвърден сметкоплан на учебното заведение.

– Разработена счетоводна политика.

– План за документооборота.

– Инструкцията за организационните процедури по бракуване и ликвидиране на негодни активи.

– Инструкцията за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата.

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

Чл. 85. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка (искане за извършване на разход), подписана от определеното от директора длъжностно лице и утвърдена от директора. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявка следва да е спазен следния ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход служителите подават искане до директора, финансовият контрольор извършва първия контрол по целесъобразност.

2. Заявката се изпраща за проверка за съответствие (наличие на средства) от главния счетоводител.

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

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната и чужбина. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от директора и негов ресорен заместник.

Чл. 86. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка.

Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ.

Чл. 87. 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 съответните разходооправдателни документи.

Чл. 88. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат на един път в месеца.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат по дебитна карта на служителя.

Чл. 89. Осчетоводяването на всички операции в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от главния счетоводител в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор, Индивидуалния сметкоплан на учебното заведение Счетоводната политика и Правилника за документооборота на учебното заведение.

Раздел VI
Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

Чл. 90. (1) За реализиране на своята дейност СУ „Никола Вапцаров“- Силистра използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на следните изисквания:

1. С носителите на авторски права се сключва граждански договор.

2. Договорите по ал. 1, т. 1 се изготвят от завеждащия „ЗАС” по писмена заповед на директора. Те се подписват от изпълнителя и за СУ „Никола Вапцаров“- Силистра от директора.

3. За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорарна сметка.

(2) Подписаните договори по ал. 1, т. 1 и хонорарни сметки по ал. 1, т. 3 се изпращат за начисляване и изплащане.

Чл. 91. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица, извън списъчния състав на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра за извършена работа.

(2) Възнаграждението се изплаща след извършената работа и в съответствие с клаузите по договора, а за външните лектори – след преподадения материал.

ГЛАВА ОСМА
ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 92. (1) Достъпът до активите и информацията на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до активите на учебното заведение, намалява риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва учебното заведение от причиняване на вреди и загуби.

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

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

Чл. 93. (1) Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността и валидността на операциите, събитията или информацията в учебното заведение.

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

Раздел I
Правила за достъп до активи и информация

Чл. 94. (1) Материално отговорните лица в СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(2) Предоставянето на материални актове на другите служители от СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра 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. 95. (1) Всеки служител от СУ „Никола Вапцаров“ - Силистра има право на достъп 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 от СУ „Никола Вапцаров“- Силистра 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 в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се извършва от класните ръководители/учителите на групата, след предварително съгласуване с директора.

Раздел II
Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 96. (1) Всички документи, които постъпват в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер.

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

Чл. 97. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от СУ „Никола Вапцаров“- Силистра

Чл. 98. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от завеждащия ЗАС съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, в съответствие с Плана за документооборота и вътрешните Правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора.

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

(3) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на раздел I Достъп до активите и информацията.

Чл. 99. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Раздел III
Съпоставяне на данните

Чл. 100. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 101. (1) Прегледът на точното изпълнение, на процедурите, дейностите и операциите в учебното заведение се осъществява от непосредствените ръководители, като част от оперативния контрол.

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

(3) 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. 102. (1) Служителите с ръководни функции в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра осъществява периодичен преглед, на извършените процедури, дейности и операции.

(2) Служителите с ръководни функции в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел II
Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 103. (1) Процедурите за наблюдение в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра 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 и 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. 104. (1) Въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията имат за цел да подпомагат ръководството за осъществяване на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и ефективен вътрешен контрол върху процесите в СУ „Никола Вапцаров"- Силистра.

(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 СУ „Никола Вапцаров"- Силистра в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ и включва:

1. нейното възникване и упълномощаване;
2. нейното развитие през всички фази на обработване;
3. нейното окончателно класифициране в обобщения архив.

(4) Директорът на СУ „Никола Вапцаров"- Силистра отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията.

Раздел IV
Информационни технологии

Чл. 105. (1) Контролните дейности свързани с информационните технологии обхващат специфичния процес на създаване, обработка, движение, използване и съхранението на информацията в училището и включват общите механизми за контрол и механизмите за контрол върху приложенията (апликациите).

(2) Общите механизми за контрол са приложими за всички операции и допринасят за правилното им изпълнение и необходими за функционирането на механизмите за контрол върху приложенията.

(3) Механизмите за контрол върху приложенията 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 учебното заведение, като не позволяват записването на грешни данни в системата, разкриват, коригират грешки, на базата на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

(4) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра отговаря за създаването на процедури по използването на информационните системи от ръководството и служителите. Контролни дейности, свързани с информационните технологии.

Чл. 106. Сигурността на информационната система в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се осигурява от директора.

Чл. 107. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 108. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат административният персонал и учителят по информационни технологии.

Чл. 109. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 110. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл. 111. При въвеждането на софтуерен продукт се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I
Информация

Чл. 112. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията които имат значение за осъществяване на дейността на учебното заведение.

(2) Информацията предоставяна в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра трябва да притежава качества като уместност, своевременност, актуалност, точност и достъпност.

(3) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация, по ред определен с Инструкцията за достъп до обществена информация.

Чл. 113. (1) Целта на информационната система на учебното заведение е да идентифицира, 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. 114. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване осведомеността на учителите и служителите да се подпомогне постигането на целите на учебното заведение.

Чл. 115. Директорът провежда ежеседмични работни срещи на служителите с ръководни функции в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.116. Служителите с ръководни функции в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра провеждат периодично съвещание с ръководените от тях служители.

Чл. 117. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от служителите с ръководни функции.

Раздел III
Вътрешна комуникация

Чл. 118. (1) Вътрешната комуникация в учебното заведение позволява на учителите и служителите да разберат своята роля, задачи и отговорности в нея, да повишават своята информираност във връзка с мисията на организацията и постигането на набелязаните цели.

(2) Директорът на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра утвърждава организацията на вътрешната комуникация и плана за вътрешна комуникация на учебното заведение.

Раздел IV
Външна комуникация

Чл. 119. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между директора на учебното заведение и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с други външни организации и трети лица при което се създава възможност да бъдат отправени определени послания с определено съдържание към обществото.

(2) Целта на външната комуникация в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
МОНИТОРИНГ

Чл. 120. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на СУ „Никола Вапцаров“- Силистра, 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 утвърдени от директора, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки.

Чл. 121. Мониторингът в СУ „Никола Вапцаров“- Силистра се осъществява чрез рутинни дейности (текущ мониторинг), специални оценки или комбинация от двете.

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

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

(3) Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която 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;

5. сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките;

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

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 122. (1) Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила, свързан с изграждането и функционирането на финансовото управление и контрол се осъществява от отдел „Вътрешен одит“ при община Силистра и от органите на Сметната палата.

(2) Вътрешният контрол по спазване на правилата се осъществява от ЗДУД и главният счетоводител 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 учебното заведение на всички равнища, за да разработи профил на риска за всички дейности, като по този начин идентифицира политиките, дейностите и функциите, които са особено изложени на риск (в това число и риск от измами и корупция).

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 4. Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол, са утвърдени със **Заповед №1450/14.09.2022 г.** и могат да бъдат изменяни и допълвани по същия ред.