

# **П Р А В И Л А**

  

## **ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В МГ „БАБА ТОНКА”**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Системата за финансово управление и контрол урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в МГ „Баба Тонка” в качеството му на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

**Чл.1** Правилата имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на МГ „Баба Тонка” се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори,
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите на информацията

(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 МГ „Баба Тонка” за по-добро финансово управление

- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

- Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в училището (заповеди работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

**Чл.2** (1) Финансовото управление и контрол в МГ „Баба Тонка” се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други

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

- ✓ Законосъобразност
- ✓ Добро финансово управление,
- ✓ Прозрачност;
- ✓ Своевременност;
- ✓ Икономичност;
- ✓ Конфиденциалност

**Чл.3** Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в МГ „Баба Тонка”, а именно:

- ✓ Контролна среда:
- ✓ Управление на риска,
- ✓ Контролни дейности
- ✓ Информация и комуникация;
- ✓ Мониторинг

**Чл. 4.** (1) Директорът на училището отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от счетоводителя и звеното за Вътрешен одит на Община Русе

(2) Директорът на училището и счетоводителят управляват бюджетните средства по законосъобразен, икономичен и ефективен начин.

(3) Директорът на училището и счетоводителят отговарят по чл. 7 ал. 1 от ЗВУКПС.

(4) Директорът на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до 28 февруари представя на Кмета на община Русе информация за функционирането на системата за финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

#### **РАЗДЕЛ I**

## **КОНТРОЛНА СРЕДА**

**Чл. 5.** Контролната средата включва:

- Лична почтеност и професионалната етика на служителите на МГ „Баба Тонка”, както и управленчески стил на директора на училището. Рамката за това поведение е определена в Етичен кодекс за поведение на служителите и Етичен кодекс за работа с деца

- Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване. Организационната структура е съобразена със спецификата на училището.

- Политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

- Компетентността на персонала.

**Чл. 6.** (1) При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите на МГ „Баба Тонка” - Русе се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс за работещите с деца за постигане на определените цели и прилагане на разработената Стратегия на училището.

(2) Осъществяването на текущ контрол се извършва от Директора. Служителите съгласуват с директора всички изготвени от тях документи.

(3) Текущият контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от Директора чрез съгласуване на документите с правен и/или финансов характер

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

**Чл. 7.** Управленската дейност в МГ „Баба Тонка” се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка. В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

**Чл. 8.** (1) Основните функции, организация на работа на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят в Правилник за устройството на МГ „Баба Тонка” и в Правилник за вътрешния трудов ред.

(2) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

**Чл. 9.** (1) Служителите на МГ „Баба Тонка” се назначават по трудови договори при спазване на Кодекса на труда.

(2) Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове намерили отражение във Вътрешните правила за работна заплата на МГ „Баба Тонка”

**Чл. 10.** Конкретните изисквания за компетентност, необходими за всяка длъжност в училището са определени в съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 11.** Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение. Обучението на педагогическите специалисти се извършва и въз основа на изготвен План за квалификация.

## **РАЗДЕЛ II**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

**Чл. 12.** Управлението на риска е процес, който включва идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на МГ „Баба Тонка”, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел осигуряване на разумна увереност, че целите на училището ще бъдат постигнати.

**Чл. 13.** Рисковете в училището могат да бъдат предизвикани от вътрешни или външни фактори като:

- Философия и стил на управление
- Управленски методи и контрол
- Човешки ресурси и тяхната квалификация и трудова дисциплина
- Финансови рискове свързани с недостатъчен ресурс, финансов риск свързан с неизпълнение на задълженията от страна на партньори и контрагенти по сключени договори.
- Промяна в изискванията на нормативни актове
- Надеждност и сигурност на информацията
- Нередности в IT системите
- Рискове свързани с въвеждане на нова техника и технология

**Чл. 14.** Оценката на рисковите области се извършва веднъж годишно, като при оценката длъжностните лица се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

**Чл. 15.** Идентифицираните рискове се оценяват според степента на тяхното влияние и вероятността за настъпване, като умножението на тези две величини дава общата оценка на риска.

**Чл. 16.** Скалата за оценка на идентифицираните рискове е от 1 до 9 както следва:

- Нисък риск – от 1 до 2
- Среден риск – от 3 до 4
- Висок риск – от 6 до 9

**Чл. 17.** В зависимост от характера на предприетите действия спрямо риска мерките могат да бъдат насочени към:

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

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

3. Споделяне на риска – когато съответният риск може да се поделит между две организации (охрана, СОТ и др.)

4. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на училището;

5. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативните актове.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 18.** (1) Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на Контролните дейности могат да бъдат:

- Превантивни;
- Разкриващи
- Корективни

(2) Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

**Чл. 19.** Ръководителите създават и прилагат контролни дейности, които включват най-малко:

1. Процедури за разрешаване и одобряване – те се разписват във вътрешните правила за разрешаване и одобряване на разходи.
2. Разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
3. Система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на Директора и главния счетоводител на училището. В случай на изплащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база на договори, двата подписа се полагат върху платежния документ.
4. Правила за достъп до активите и информацията – правилата се разписват и одобряват със заповед на директора.
5. Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
6. Процедури по възлагане на задачи и наблюдение – При възлагане на задачи за изпълнение Директорът следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение /който следва да бъде по-кратък от крайния срок/, както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при изпълнението.
7. Правила за управление на човешките ресурси – това са разписани правила, които въвеждат процедури, обхващащи дейностите по подбор, назначаване, обучение и атестиране, заплащане и други.
8. Правила за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на организацията – това са разписани процедури свързани с организацията на документооборота в училището. Неразделна част от системата е Счетоводната политика на МГ „Баба Тонка” и индивидуалния сметкоплан.
9. Правила за спазване на лична почтеност и професионална етика – разписани в етичен кодекс на служителите на училището и етичен кодекс за работа с деца.
10. Антикорупционни процедури – това са утвърдени от директора на МГ „Баба Тонка” вътрешни правила, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията, а именно:
  - Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки

- Вътрешни правила за антикорупционни мерки

## РАЗДЕЛ IV

### ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

**Чл. 20.** Информацията е съвкупност от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността на училището. Предоставената информация трябва да бъде:

- Своевременна – да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – да се отнася към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържа действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразява обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите на информация когато е необходима.

**Чл. 21.** При разпространяването на информацията, касаеща дейността на служителите на МГ „Баба Тонка”, освен процедурите по възлагане и докладване на задачите от и на Директора, в училището действа и вътрешна деловодна информационна система, която служи за по-бързо придвижване на вътрешната информация към определени служители.

## РАЗДЕЛ V

### МОНИТОРИНГ

**Чл. 22.** Мониторингът е цялостен преглед на дейността на училището, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

**Чл. 23.** Мониторингът може да бъде текущ – осъществяван ежедневно и за определен случай. Мониторингът за определен случай се извършва след определени действия. С него се преценява ефективността на действия на служители на училището и дейността му като цяло.

**Чл. 24.** Цялостния мониторинг за действието на системата за финансово управление и контрол се осъществява от звеното за вътрешен одит към Община Русе.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. **Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са всички установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на училището.**

§ 2. Системата за финансово управление и контрол се издава на основание чл. 5, ал. 2 от Закон за финансово управление и контрол.

§ 3. Системата за финансово управление и контрол допълва предишно съществуващата система, утвърждава се от директора на училището и влиза в сила от датата на утвърждаването и.