



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА
7500 Силистра, ул. „Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063;
822 186; 821 989 E-mail: ODZG_Silistra@mzg.government.bg

УТВЪРЖДАВАМ...../п/.....

ГИНКА КАТЕВА

Директор на Областна дирекция
„Земеделие“ гр. Силистра

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ЦЕЛ

Чл.1. (1) Системата за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се изгражда на основание чл.2, ал.2, т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), съобразена с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, дадени от Министерство на финансите.

Чл.2. (1) Тези правила уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра като второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Министъра на земеделието, храните и горите. .

Чл.3. (1) Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден на Областна дирекция „Земеделие” от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити Министъра на земеделието, храните и горите

Чл.4. (1) Системата за финансово управление и контрол (СФУК) е цялостен процес, интегриран в дейността на дирекцията и осъществяван от ръководството и служителите. Финансовото управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие” Силистра се осъществяват чрез системи, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, указания, правила и др. въведени от ръководството на дирекцията с цел да осигурят разумна увереност за постигане целите чрез:

1. съответствие на законодателството и вътрешните актове на дирекцията;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията.

РАЗДЕЛ П

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.5. (1) Директора отговаря за постигане целите на дирекцията и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Директора отговаря за въвеждането на адекватна и ефективна СФУК и за функционирането ѝ в съответствие с изискванията на ЗФУКПС (обн. изм. ДВ ф. 42 от 5 юни 2009 г.).

(2) Директора отговаря за :

1. осъществяване целите на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра чрез разработването и предлагането на стратегическите планове, планове за действие и програми;
2. идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
3. планиране, управление и отчитане на публичните средства;
4. спазване принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
5. ефективно управление и поддържане нивото на компетентност на служителите, съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неоторизиран достъп и злоупотреба;
6. създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение на задълженията;
7. разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
8. осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
9. осигуряване на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
10. наблюдение актуализиране на СФУК и предприемане на мерки за подобряването и, в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
11. документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследяемост на процесите;
12. въвеждане на антикорупционни процедури;
13. отчетността и докладването за състоянието на СФУК;
14. създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите.

(3) Директора може да делегира правомощията си от настоящите правила на главния секретар или директорите на дирекции като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(4) Директора представя информация на министъра на финансите за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на СФУК. Информацията се представя под формата на доклад и попълване на въпросник в срок до 28 февруари на следващата година съгласно Наредбата за формата; съдържанието, реда и сроковете за представяне на информацията по чл.8,ал.1 от ЗФУКПС.

ГЛАВА ВТОРА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.6.(1) Контролната среда е базисен елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол, определяща основополагащите ценности в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и оказваща влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Контролната среда осигурява дисциплина и структурираност на контрола в дирекцията.

(2) Контролната среда включва:

1. лична почтеност и професионална етика на директора и служителите;
2. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите и йерархична структура с определени права, задължения и нива на подчиненост и докладване;
3. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
4. компетентността на персонала.

Чл.7.(1) При изпълнение на служебните си задължения директора и служителите от Областна дирекция „Земеделие“- Силистра се ръководят от професионалната етика и правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) Директорите на дирекции „Аграрно развитие“ и „АПФСДЧР“ носят отговорност за финансовото управление и контрол върху дейността на ръководената от тях дирекция.

(3) Осъществяването на текущ контрол се извършва от директорите на дирекции и главния секретар чрез процедура на съгласуване от посочените служители на всички документи, изготвени в административното звено,

(4) Всички служители на Областна дирекция „Земеделие“ Силистра 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.8.(1) Директора чрез дейността си осигурява:

1. спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
2. провеждането на редовни срещи или незабавно при възникнала необходимост с главния секретар и директорите на дирекции. При промяна на процедурите и по преценка на директора се съставя протокол за проведените срещи;
3. проследява осъществяването на вътрешен контрол върху дейността на дирекцията.

Чл.9. (1) Организационната структура на Областна дирекция „Земеделие“ Силистра се определя с Устройствения правилник на дирекцията.

(2) Областна дирекция „Земеделие“ Силистра се ръководи и представлява от директор.

Чл.10.(1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и изпълнението на задачите, възложени на дирекцията от директора.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите дирекции в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(3) Изготвят отчети за дейността на дирекцията и състоянието на СФУК като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

Чл. 11.(1) Началниците на общински служби по Земеделие, съобразно функциите на службата и възложените им задачи:

1. възлагат задачи на работещите в службата, контролират и отговарят за тяхното срочно изпълнение;
2. предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в звеното и участват в процедурите по назначаване на служители

(2) Осигуряват взаимодействие с другите общински служби в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(3) Изготвят отчети за дейността на общинската служба, която ръководят и състоянието на системата за финансово управление и контрол като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

(4) Докладват и се отчитат за изготвените от общинската служба документи на съответния директор на дирекция, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

Чл.12.(1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 13.(1) Управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) Политиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра и Вътрешни правила за работната заплата на Областна дирекция ”Земеделие”- Силистра.

Чл. 14 (1) Обучение на служителите на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се извършва въз основа на годишен план за обучение, на база изготвени индивидуални планове за обучение на служителите съгл.чл.35, ал.4 от Закона за държавния служител.

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно с прекия ръководител и служителя след оценка на изпълнението на длъжността и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за качествено изпълнение на служебните задължения.

(3) Процедурите и практиките по изготвянето на плановете за обучение и осъществяване на процедурата по издаване на заповед за обучение са съобразени с разпоредбите на чл.35 от Закона за държавния служител.

Чл.15.(1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания ,професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на дирекцията и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на работа на всеки нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Служителите са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия и нормативна база.

(4) Всеки служител е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение.

(5) Директора е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.16.(1) Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са директора, главният секретар и директорите на дирекции.

Чл.17. (1)Рисковете в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори:

1. промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;
2. нарушаване на задълженията поети по договори, сключени между Областна дирекция „Земеделие”- Силистра и др. български контрагенти;
3. недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
4. недостатъчен финансов ресурс;
5. рискове от извършване на нарушения на нормативните актове;
6. нарушаване функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в информационните системи;
7. промяна в управленския персонал;
8. недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала, липса на нормална работна среда;
9. рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
10. обществен и социален интерес.

Чл.18.(1) Директора отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра, с оглед тяхното — предотвратяване или минимизиране.

(2) Главният секретар и директорите на дирекциите оказват съдействие на директора за установяване и /или управление на риска.

(3) Директора може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чието действие, или бездействие способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на ОД „Земеделие”- Силистра

Чл.19. (1)Рисковете пред дейността на Областна дирекция“ „Земеделие”- Силистра се идентифицират съгласно утвърдената със Заповед № РД 09-941/22. 12.2008г. на Министъра на земеделието, храните и горите. Стратегия за управление на риска в системата на Министерство на земеделието, храните и горите.

(2) При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция (предпазване) от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за постъпването им и начините за тяхното преодоляване.

(3) Всички служители са длъжни при поява на инциденти рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра да сигнализират писмено чрез прекия си ръководител до съответния директор на дирекция, главния секретар и директора на дирекцията.

(4) Писменият сигнал за настъпила рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложение за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

(5) При отправяне на сигнала служителите, при които има вероятност да възникне, или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител.

Чл.20. (1) След идентифициране и оценка на риска, директора взема решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране.

(2) След оценяване на риска по описания по-горе начин, директора взема решение за прехвърляне на риска. Прехвърлянето на риска може да се извърши към първостепенния разпоредител с бюджетни кредити-МЗХГ или друга организация, която може да отхвърли, преодолее или минимизира риска.

(3) Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, директора може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани“. Такива рискове се наблюдават постоянно от ресорния ръководител, който е идентифицирал риска.

Чл.21. (1) За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра или настъпването на щети, съответния директор на дирекция, която отговаря за постигане на конкретните цели, информира незабавно в писмен вид главния секретар и директора.

(2) При получаване на информация по ал. 1, директора съвместно с главния секретар и компетентният директор на дирекция, извършва преоценяване на проявлението на рисковата ситуация и взема решение за ограничаване на риска и преодоляване на рисковата ситуация.

(3) След прекратяване проявлението на риска, директора изисква информация относно проявените елементи на рисковата ситуация. След постъпване на информацията, същата се подлага на анализ, като се набелязват действия за предотвратяване на бъдеща поява на рискови ситуации от същия характер.

(4) В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и /или действията, или бездействията на служителите, следва да се набележат действия по минимизиране на отрицателните последици, изразяващи се в неизпълнение на целите и /или за нанасяне на щети (материални и/или от морално естество) уронващи доброто име на дирекцията.

РАЗДЕЛ Ш

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.22.(1) Контролните дейности (контролите) са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и допринасящи за изпълнение на управленските решения.

(2) Отговорни длъжностни лица в дирекцията по прилагането на контролните дейности са:

1. директора;
2. главният секретар;
3. директорите на дирекции;
4. главният счетоводител;
5. началниците на общинските служби;
6. юриста;
7. финансовият контролор;
8. други служители, заемащи материално-отговорни длъжности; или извършващи дейност по счетоводната отчетност, касиери и др.

(3) В Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се прилага система за разделяне на отговорностите, при което не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения за извършване на разходи.

(4) За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря финансовият контрольор.

(5) За извършване на процедура за двоен подпис отговарят директора, главният секретар, главния счетоводител и старши счетоводителя.

Чл.23. (1) При необходимост от финансови разходи, задължително се изготвя докладна записка от името на началника на общинската служба, за чиято дейност ще се извърши разхода. Докладната записка се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от съответния ресорен директор и гл. счетоводител. Мониторингът се осъществява от главния секретар, чрез съгласувателен подпис. Извършването на разходи следва да бъде съобразено с разпоредбите на Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки .

(2) Докладната записка се представя на директора за одобрение.

(3) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000.00 лв. се съставя досие, което се изготвя, допълва, ползва и съхранява по определен ред от определени за целта длъжностни лица.

Чл.24. (1) Главният счетоводител контролира съставянето, комплектуването и съхраняването на платежните документи;

1. описание на приложимата нормативна уредба, свързана с поемане на конкретно задължение или извършване на разход, придружено с ксерокопия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания (разпореждания, решения, договори и анексите към тях, първичните счетоводни документи-фактури платежни документи и други свързани документи);
2. опис на документацията, свързана с възлагане на обществените поръчки, тръжни и други процедури, която се съхранява в пълен обем в дирекция АПФСДЧР, изготвен и подписан от длъжностното лице, на което е възложено съхранението на този вид документация и съдържа опис на приложените решения, заповеди, протоколи, предложения на кандидати и др.
3. други документи във връзка с поемането на задължение или извършването на разхода;
4. контролен лист за извършен предварителен контрол от финансовия контрольор
5. мотивираният писмен отказ на финансовия контрольор, при наличие на такъв.

Чл. 25 (1) Всички документи за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват в счетоводството на дирекцията.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.26.(1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с финансовата дейност на- Областна дирекция „Земеделие”- Силистра и се осъществява от финансов контрольор.

(2) Предварителният контрол за поемане на задължение обхваща всички разходи.

Чл.27.(1)Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този контрол се осъществява чрез проверки и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход от финансов контролор.

(2)При осъществяване на дейността си финансовият контролор е функционално независим, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си , професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството.

(3)При осъществяване на предварителния контрол финансовият контролор има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.

Чл.28.(1)Преди вземането на решение за поемане на задължения или извършване на разходи, финансовият контролор проверява всички документи и приложения към тях., по силата на които се поема задължението или се извършва разхода За еднотипните и малки по размер разходи, финансовият контролор може да предложи на директора на дирекцията да издаде заповед за определянето на видовете разходи, условията и срока за даване на общо одобрение. Тази проверка се извършва преди полагането на двойния подпис.

(2) Преди поемането на задължение финансовият контролор проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
2. наличието на бюджетен лимит. съгласно месечното разпределение на бюджета. Размерът на задължението, което предстои да се поеме, в рамките ли е на утвърдения бюджет и съобразен ли е с месечното разпределение на бюджета по съответния параграф;
3. компетентността на лицето, което поема задължението-лицето, което предстои да поеме задължението и има ли право да представлява Областна дирекция „Земеделие”- Силистра, да управлява и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото и. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.;
4. правилността и верността на първичните счетоводни документи, правилното изчисление на количествата и сумите, проверка на аритметичната вярност и наличието на необходимите реквизити в документите, с които се поема задължението, съгласно Закона за счетоводството;
5. спазването на тръжните процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължение при възлагане на обществени поръчки, проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания, съгласно ЗОП и НВМОП.

(3) Преди извършването на разхода финансовият контролор проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение-съвпадат ли размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение;
2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода- ма ли право да представлява Областна дирекция „Земеделие”- Силистра да управлява и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
3. правилността и верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях съдържат ли първичните счетоводни документи определените реквизити, които се изискват от Закона за счетоводството;
4. информационното съдържание на стопанската операция-достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ.

Чл.29. (1) Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол, като по този начин финансовият контролор се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършване на разхода.

(2) В контролния лист финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението и/или извършването на разхода. Мнението може да бъде в един от изброените варианти в контролния лист.

(3) Финансовият контролор може да изрази следните мнения:

1. одобрение-може да бъде поето задължение/ извършен разход и се удостоверява с подпис и дата върху контролния лист;
2. отказ-не може да бъде поето задължение/ извършен разход. Отказът се вписва в контролния лист с мотивирано писмено становище, отправено до директора, задължително заведено в деловодството на дирекцията.

(4) Когато финансовият контролор прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да изиска допълване на документацията, като представи писмено становище до директора на областната дирекция, като посочи документите, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност да се произнесе за отказ. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до директора.

(5) След произнасянето си финансовият контролор е длъжен да предаде всички получени документи на главния счетоводител или друго упълномощено лице.

Чл.30. (1) Финансовият контролор изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход в срок не повече от три работни дни от деня, следващ предаването на документацията, чрез попълване на контролен лист.

(2) Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни документи и продължава да тече при представянето им,

Чл.31. (1) При отсъствието на финансовия контролор поради ползване на отпуск, командировки и временна нетрудоспособност, той се замества от служител с икономическо или юридическо образование, определен с писмена заповед на директора.

Чл.32.(1) Финансовият контролор води регистър на задълженията разходите подлежащи на предварителен контрол;

(2) В регистъра по ал. 1 се отбелязва предоставянето на документацията, дадените през годишната мнения за поемане на задължения или извършване на разходи, както и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване. В регистъра се отбелязват датата, на която финансовият контролор е поискал допълнително доказателства и датата, на която те са предоставени.

(3) Директорът, главния счетоводител или техните упълномощени лица могат да правят справки в регистъра на финансовия контролор.

Чл. 33.(1) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява чрез полагането на подписите на директора, в качеството му на разпоредител с бюджетни кредити и главния счетоводител, които са титуляри или техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

(2) В случай на отсъствие на титулярите, директора определя със заповед лицата отговорни за задълженията по системата на двойния подпис. Тези лица задължително трябва да имат спесимен в банката.

(3) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от директора и от главния счетоводител или упълномощени лица, независимо от размера на поеманото задължение или извършване на разход. Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол.

(4) При поемане на задължение, подписите на директора и главния счетоводител се полагат както следва:

1. върху писмен договор или друг документ по утвърдена от директора типова форма, които се датират;
2. върху „Предложение за поемане на финансово задължение”, в случаите когато не се изисква писмен договор-от ресорния директор и главния счетоводител.

(5) При извършване на разход двоен подпис се полага, както следва:

1. върху разходни касови ордери-от директора и главния счетоводител;
2. върху авансови отчети-от директора и главния счетоводител;
3. върху бюджетни платежни нареждания-от директора и главния счетоводител;
4. върху платежно разплащателни ведомости за заплати-от директора и главния счетоводител.

Чл.34. (1) Главният счетоводител или друго упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответния ред, полага втори подпис във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството.

(2) Главният счетоводител може да откаже да постави втори подпис. Отказът мотивирано се представя в писмена форма и задължително се завежда в деловодството на областната дирекция.

(3) След поемане на задължението или извършването на разхода, контролният лист заедно с документите, удостоверяващи поемането на задължението и/или извършването на разхода се съхранява в счетоводството на дирекцията.

(4) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл.35. (1) Предварителен контрол за законност по отношение на заповеди, договори, които предстоят за сключване, документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, приемане на вътрешни нормативни актове (правилници, инструкции), докладни записки с правен характер се извършва от директор дирекция „АПФСДЧР“ или от юриста на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра.

Чл.36. (1) Резултатите от проверките се документират чрез:

1. Заявка за поемане на задължение ведно с контролен лист (Приложение №1);
2. Искане за извършване на разхода ведно с контролен лист (Приложение №2);
3. Контролен лист за извършване на предварителен контрол по Заявление, касаещо плащане (Приложение №3);
4. Контролен лист за извършване на предварителен контрол на касови плащания (Приложение №4);
5. Регистър на финансовия контролор (Приложение №5);
6. Друг начин, предвиден в заповед на Директора, за определен вид и размер разходи.

Чл.37. (1) Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листи и регистър на финансовия контролор) се съхраняват както следва:

1. издадените в два екземпляра контролни листи се съхраняват:
 - а/ единият към документацията, за която се отнасят и в сроковете на нейното съхранение;
 - б/ вторият – при финансовия контролор.
2. регистърът на финансовия контролор се съхранява от самия финансов контролор.
3. Писмените становища се съставят в два екземпляра – един за финансовия контролор и един за адресата.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.38.(1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение - който трябва да бъде по-кратък от крайния, както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

(4) При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(5) Преките ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

РАЗДЕЛ VI

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.39.(1) Утвърдени са следните вътрешни правила на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенции и противодействие на корупцията:

1. вътрешни правила за организация на дейността на ОД „Земеделие”- Силистра ;
2. вътрешни правила за работната заплата;

(2) Директора на ОД „Земеделие” и директорите на дирекции са длъжни да:

1. идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;
2. предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Чл.40.(1) Чрез въведените вътрешните правила и антикорупционни мерки, се осъществява контрол при подбора и назначаването на служителите на ОД „Земеделие” - Силистра.

(2) Въведените вътрешни правила и антикорупционни мерки целят осигуряване прозрачност на извършваната от ОД „Земеделие”- Силистра дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на ОД „Земеделие”- Силистра същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок.

(3) При получаване на жалби и/или възражения, същите се разглеждат по определен ред.

РАЗДЕЛ VII

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.41(1) ОД „Земеделие”- Силистра придобива активи чрез:

1. покупка,
2. прехвърляне от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - МЗХГ;
3. при условията на проекти, програми и договори

(2) при придобиване на активи се спазват изискванията на ЗОП съответно условията на проекта, програмата или договора

Чл.42.(1) Дълготрайните материални активи (ДМА) се описват, поставя им се инвентарен номер и се зачисляват на служителите по видове, местонахождение и по други признаци, които са необходими на ОД „Земеделие”- Силистра като бюджетна организация.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения на служителите, същите предават зачислените им движими вещи с приемо-предавателен протокол. При смяна на местонахождението на движимите вещи, те се завеждат отново по материално-отговорни лица и по местонахождение.

(3) Заявяването и отпускането на материали на служителите става по утвърдена от директора процедура.

Чл.43.(1) Служителите на ОД „Земеделие”- Силистра са длъжни да полагат грижа на добър стопанин по отношение на предоставените им за служебно ползване активи.

(2) При погиване, кражба или загубване на зачислената им движима вещь, служителите са длъжни незабавно да уведомят в писмен вид ресорния директор и главния счетоводител.

(3) Отговорността за имуществени вреди се търси по общия ред.

Чл.44.(1) Всеки служител на ОД „Земеделие”- Силистра има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

РАЗДЕЛ VIII

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 45.(1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията: които имат значение за осъществяването на дейността на ОД „Земеделие”- Силистра . Информацията е необходима на всички нива на дейност в ОД „Земеделие”- Силистра.

(2) Предоставяната информация е необходимо да бъде:

1. своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
2. уместна - да се отнася към съответната дейност;
3. актуална - последната налична информация;
4. точна - съдържа действителните количествени, качествени и стойностни параметри;
5. вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата
6. достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.

Чл.46.(1)При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от или на прекия ръководител, в ОД „Земеделие”- Силистра действа и деловодна информационна система.

Чл.47.(1)Достъп до сървърите на ОД „Земеделие”- Силистра не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

Чл.48.(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в по хоризонтала и по вертикала.

(2)Цел на комуникацията е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигане на целите на ОД „Земеделие”- Силистра.

РАЗДЕЛ IX

МОНИТОРИНГ

Чл.49.(1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ОД „Земеделие”- Силистра, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл.50. (1) Формите за осъществяване на мониторинг са: текущ мониторинг, осъществяван ежедневно и мониторинг за извънредни случаи.

(2)Текущият мониторинг се извършва непрекъснато в реално време и чрез него се реагира динамично на променящите се условия от директора, главния секретар, директорите на дирекции и началниците на общински служби „Земеделие”.

(3) Съгласно чл.8, ал.2 от Закона за администрацията, главният секретар осъществява текущия мониторинг по финансовото управление и контрол.

(4)Главният секретар отговаря за отчетността на ежегодните цели на ОД „Земеделие”- Силистра

(5)Директорите на дирекции изготвят доклад до директора на ОД „Земеделие”- Силистра, за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол-

(6)Мониторингът при извънредни случаи се извършва чрез специални оценки. С мониторингът при извънредни случаи се преценява ефективността на действията на служителите на ОД „Земеделие”- Силистра и дейността на дирекцията като цяло.

(7)Мониторингът при извънредни случаи се осъществява от директора, гл. секретар и директорите на дирекции.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) се издават на основание чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

§2.Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол се утвърждават със заповед от директора на ОД „Земеделие”- Силистра и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§3. Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Разработени от:

Директор дирекция „АПФСДЧР“ :...../п/.....

/ Мирослава Червенкова /

ЗАЯВКА ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

№

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ГР. СИЛИСТРА

Директор одобрил:.....

Подпис

Име и фамилия

№ по ред	Описание на на необходимостта от доставка, услуга за осъществяване на дейността	Сума на разхода в лева	Мотиви/ основание за доставката, услугата	Забележка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
x	Общо сума:	0,00	x	x

Заявител:.....

Подпис

Име и фамилия

Проверка за съответствие на бюджетния кредит по параграфи с разходите за дейността					
№ по ред	§ по който ще се отнесе разхода	План на Бюджетния кредит в лв.	Отчет до момента без сумата по тази заявка в лв.	Остатък до момента без сумата по тази заявка в лв.	Сума на разхода по тази заявка в лв.
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
x	x	x	x	Общо сума:	0,00

Проверил главен счетоводител:

(.....)

Подпис

Име и фамилия

Извършена проверка от лицето изпълняващо функциите на финансов контролър:			
	Подпис:	Подпис:	Име и фамилия
Компетентно ли е лицето което поема задължение?	ДА	НЕ	
Правилно ли са изчислени стойностите на документите?	ДА	НЕ	
Спазени ли са правила по ЗОП?	ДА	НЕ	
Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	ДА	НЕ	
В резултат на извършения предварителен контрол считам че:			
	Подпис:	Име и фамилия	
Задължението може да бъде поето!	ДА		
Задължението не може да бъде поето!	НЕ		

Необходимо да се представят допълнително документи към настоящата заявка както следва:

Дата на осъществения предварителен контрол:.....20....год.

Подпис:

Име и фамилия

Заявителя уведомен на дата:.....20.....г.

0

Приложение № 2 към чл. 36

ИСКАНЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

№

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ГР.СИЛИСТРА

Директор одобрил:.....

Подпис

Име и фамилия

№ по ред	Първичен разходо оправдателен документ издаден от				Сума на разхода в лева	Бюджетен § по който ще се отнесе разхода	Заявката за поемане на задължение	
	Вид	№	Дата	Име на изпълнителя			№	дата
1.					0,00	0		
2.					0,00			
3.					0,00			
4.					0,00			
5.					0,00			
6.					0,00			
7.					0,00			

Изпълнител

МТС:.....

Подпис

Име и фамилия

Проверка за съответствие на бюджетния кредит по параграфи с разходите за дейността

№ по ред	§	План на Бюджетния кредит по бюджетни параграфи в лв.	Отчет до момента без сумата по това искане в лв.	Остатък на бюджетен кредит по параграфи до момента без сумата по това искане в лв.	Сума на разхода по това искане в лв.
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
x	x	x	x	Общо сума:	0,00

Проверил главен счетоводител: Подпис

.....
(.....) *Име и фамилия*

Извършена проверка от лицето изпълняващо функциите на финансов контролър:

	<i>Подпис:</i>		<i>Подпис:</i>		<i>Име и фамилия</i>
Компетентно ли е лицето което е извършило разхода?	ДА		НЕ		
Правилно ли са изчислени стойностите на документите?	ДА		НЕ		
Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	ДА		НЕ		
В резултат на извършения предварителен контрол считам че:					
	<i>Подпис:</i>		<i>Име и фамилия</i>		
Разхода може да бъде извършен!	ДА				
Разхода не може да бъде извършен!	НЕ				
Необходимо да се представят допълнително документи или да се отстранят несъответствия:					
Дата на осъществения предварителен контрол:.....20....год.					

Подпис: *Име и фамилия*

Заявителя уведомен на дата:.....20.....г.

Приложение № 3 към чл. 36

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СИЛИСТРА

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР
ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД**

Приложен към документ: Заявление

/ № и дата /

След извършена проверка на всички представени документи за извършване на разхода се установи:

1. Съответства ли разходът на законовите изисквания?	ДА	
2. Съответства ли разходът с поетото задължение / в случай, че е поето такова/? По §	ДА	
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	ДА	
4. Верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	ДА	

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

--	--	--

1. Разходът МОЖЕ да бъде извършен -лв.	ДА	
2. Разходът НЕ МОЖЕ да бъде извършен поради следните причини :		
3. Необходимо ли е да се представят следните документи / вид и от кого /		

Забележка:

Извършил проверката:.....

дата:.....20..... г.

Финансов контролър

Приложение № 4 към чл. 36

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СИЛИСТРА

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Приложение към документ РКО №...../.....20.... г. – аванс командировки; сл. аванс

По ф-ра:.....

/ вид, № и дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение за извършване на разход и се установи:				
I. Проверка преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да		Не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да		Не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да		Не	
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	Да		Не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да		Не	
II. Проверка преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	Да		Не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на	Да		Не	

разхода				
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	Да		Не	
В резултат на извършения предварителен контрол, считам:				
1. Може да бъде поето задължението / извършен разхода	Далв.		
2. Необходимо ли е да се представят следните документи / кои и от кого /				
3. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода поради следните причини:				
Извършил проверката – финансов контролър:				
Дата:				

Забележка:

