



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

ЗАПОВЕД

№ *РД-11-069*

София, *16.02*.....2011г.

На основание чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции “Земеделие”, в сила от 26.01.2010г., издаден от Министерството на земеделието и храните, обн. ДВ. бр.7/26.01.2010г., посл. изм. обн. ДВ., бр. 73/17.09.2010г. и чл.3 и чл.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

С разпоредбите на Вътрешните правила да се запознаят срещу подпис всички служители от Областната дирекция и Началниците на общинските служби – с ангажимент да ги сведат по аналогичен начин до знанието на служителите в териториалните звена.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед и даване указания по прилагането им, възлагам на Главния секретар и Главния счетоводител на Областната дирекция.

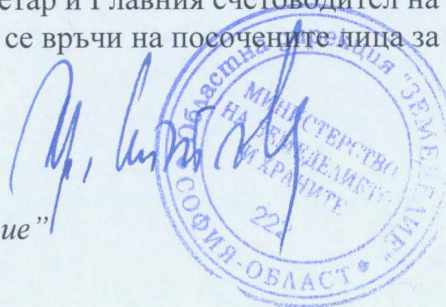
Копие от заповедта да се връчи на посочените лица за сведение и изпълнение.

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област



ГР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

УТВЪРЖДАВАМ :

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област



ВЪТРЕШНИ

П РА В И Л А

за финансово управление и контрол в

Областна дирекция „Земеделие“ –

Софийска област

2011г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛ

Чл.1. Системата за финансово управление и контрол в ОД "Земеделие"-Софийска област се изгражда на основание чл.2, ал.2, т.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, съобразена с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, дадени от Министерство на финансите /МФ/.

Чл.2 Тези правила уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол /ФУК/ в ОД"Земеделие"-Софийска област, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства към министъра на земеделието и храните /МЗХ/

Чл.3 Разходването на финансови средства се извършва, съгласно нормативно определеното им предназначение, в рамките на бюджета, утвърден за ОД"Земеделие"-Софийска област от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - МЗХ.

Чл.4 Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ е цялостен процес, интегриран в дейността на ОД"Земеделие"-Софийска област и осъществяван от ръководството и служителите. Финансовото управление и контрол в ОД"Земеделие"-Софийска област се осъществяват чрез системи, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, указания, правила и др., въведени от ръководството на ОД"Земеделие"-Софийска област, с цел да осигурят разумна увереност за постигане целите, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на ОД"Земеделие"-Софийска област;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.5 (1) Директорът на ОД"Земеделие"-Софийска област отговаря за постигане целите на ОД"Земеделие"-Софийска област и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Той отговаря за въвеждането на адекватна и ефективна СФУК и за функционирането ѝ в съответствие с изискванията на ЗФУКП.

(2) Директорът отговаря за:

- осъществяване целите на ОД"Земеделие"-Софийска област чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, планове за действие и програми;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
- планиране, управление и отчитане на публичните средства;
- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективно управление и поддържане нивото на компетентност на служителите
- съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неоторизиран достъп и злоупотреба;

- създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряване на функцията по вътрешен контрол и съответствие с действащото законодателство;
- наблюдение и актуализиране на СФУК и предприемане на мерки за подобряването ѝ, в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследяемост на процесите;
- въвеждане на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на СФУК;
- създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите.

(3) Директорът може да делегира правомощията си по настоящите правила на някои от служителите като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(4) Директорът 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 информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС.

ГЛАВА ВТОРА ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО 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 ОД "Земеделие"-Софийска област и оказваща влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Контролната среда осигурява дисциплина и структурираност на контрола в ОД "Земеделие"-Софийска област.

(2) Контролната среда включва:

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

Чл.7 (1) При изпълнение на служебните си задължения директорът и служителите се ръководят от професионалната етика, правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в ОД "Земеделие"-Софийска област за постигане на определените цели и прилагане на разработения стратегически план.

(2) Директорите на дирекции носят отговорност за финансовото управление и контрол върху ръководената от тях дирекция/главна дирекция.

(3) Осъществяването на текущ контрол се извършва от началниците на ОСЗ, директорите на дирекции и главния секретар,

(4) Текущият контрол за спазване на законосъобразност и финансова дисциплина, се осъществяват от юрист и/или главния счетоводител, чрез съгласуване и от тях на документите с правен и /или финансов характер.

(5) Всички служители 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 осъществяваната от тях дейност.

Чл.8 (1) Директорът 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, директорите на дирекции и с началниците на ОСЗ. При промяна на процедурите и по преценка на директора се съставя протокол за проведените срещи;
3. Проследява осъществяването на вътрешен контрол върху дейността на ОД "Земеделие"-Софийска област.

Чл.9 (1) Организационната структура на ОД "Земеделие"-Софийска област се определя с Устройствения правилник (УП) на областните дирекции по земеделие.

(2) ОД "Земеделие"-Софийска област се ръководи и представлява от директор;

(3) Административното ръководство на ОД "Земеделие"-Софийска област се осъществява от главен секретар;

(4) Организационната структура е онагледена чрез (органиграма) – **Приложение 1** към настоящата система, включваща връзките между отделните административни звена и мястото им в ОД "Земеделие"-Софийска област.

Чл.10 (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени от директора на ОД "Земеделие"-Софийска област.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите дирекции/главна дирекция в ОД "Земеделие"-Софийска област, 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 ОСЗ съобразно функциите и възложените им задачи:

1. Възлагат задачи на работещите в службата, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено 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 звена в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.;

(3) Изготвят отчети за дейността на службата 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 документи на главния директор на главната дирекция, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

Чл.12 Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в ОД "Земеделие"-Софийска област 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 ОД "Земеделие"-Софийска област се извършва при спазване на Кодекса на труда (КТ), Закона за администрацията(ЗА), Закона за държавния служител(ЗДСл), Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в ОД "Земеделие"-Софийска област, Вътрешни правила за работната заплата на ОД "Земеделие"-Софийска област, Етичен кодекс на служителите в ОД "Земеделие"-Софийска област.

Чл.14(1)Обучение на служителите на ОДЗ се извършва въз основа на Годишен план за обучение, на база изготвени индивидуални годишни планове за обучение на служителите /съгл. чл.35, ал.4 от Закона за държавния служител/

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно от 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) Индивидуалните планове за обучение на служителите в ОД "Земеделие"-Софийска област се обобщават от служителя по «Човешки ресурси» в годишен план за обучение.

(4) 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 ОД "Земеделие"-Софийска област и заеманата длъжност.

(2)Изискванията за компетентност се определят от в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност.Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на 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 допълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия, нормативна база и/или поемане на международни ангажименти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко, или косвено отражение върху дейността на ОД "Земеделие"-Софийска област.

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

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

(6) Директорът осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно Годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите на ОД "Земеделие"-Софийска област.

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл16(1) Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на ОД "Земеделие"-Софийска област 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 директорът, главният секретар, директорите/главния директор и главният счетоводител.

Чл.17(1) Рисковете в ОД "Земеделие"-Софийска област могат да бъдат предизвикани от вътрешни и /или външни фактори:

1. Промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешните правила;
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна-членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност;
3. Нарушаване на задълженията, поети по договори, сключени между ОД "Земеделие"-Софийска област и български или чуждестранни контрагенти;
4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
5. Недостатъчен финансов ресурс;
6. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове;
7. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в информационните системи;
8. Промяна в управленския персонал;
9. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала, липса на нормална работна среда;
10. Сложна организация на дейността.
11. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
12. Обществен и социален интерес.

Чл.18. (1) Директорът отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на ОД "Земеделие"-Софийска област, с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

(2) Главният секретар, директорите/главният директор на дирекции и главният счетоводител оказват съдействие на директора за установяване и/или управление на риска.

(3) Директорът може да ангажира административната, дисциплинираната или наказателната отговорност на служителите, чието действие, или бездействие способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на ОД "Земеделие"-Софийска област.

Чл. 19. (1) Стратегическият план за действие на ОД "Земеделие"-Софийска област за определен период включва стратегическите цели и дейностите за постигането им:

(2) Стратегическият план по ал.1 се утвърждава от директора на ОД "Земеделие"-Софийска област и е съобразен със стратегическите цели на **Програмата на Министерството на земеделието и храните.**

(3) В стратегическия план се определят дейностите и задачите за постигане на стратегическите цели.

Чл. 20. (1) Рисковете, пред дейността на ОД "Земеделие"-Софийска област се идентифицират съгласно утвърдените със заповед №РД 09-941/22.12.2008г. на министъра на земеделието и храните **Структура за управление на риска в системата на Министерството на земеделието и храните.**

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

(3) Всички служители са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на ОД "Земеделие"-Софийска област, да

сигнализируют писмено чрез прекия си ръководител, до съответния началник на ОСЗ, директор/главен директор на дирекция, главен секретар и директора;

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

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

Чл. 21. (1) След идентифициране и оценка на риска, директорът на ОД "Земеделие"-Софийска област 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, директорът на ОД "Земеделие"-Софийска област взема решение за прехвърляне на риска. Прехвърлянето на риска може да се извърши към първостепенния разпоредител с бюджетен кредит – МЗХ 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, директорът на ОД "Земеделие"-Софийска област може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани”.

Чл. 22. (1) За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на ОД "Земеделие"-Софийска област или настъпването на щети, съответният началник на ОСЗ и/или директор на дирекция, който отговаря за постигане на конкретните цели, информира незабавно в писмен вид, чрез регистрация в деловодството директора на ОД "Земеделие"-Софийска област.

(2) При получаване на информация по ал.1, директорът на ОД "Земеделие"-Софийска област съвместно с главния секретар, компетентният директор на дирекция и главния счетоводител, извършва преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и взема решение за ограничаване на риска и преодоляване на рисковата ситуация.

(3) След прекратяване проявлението на риска, директорът изисква информация относно проявените елементи на рисковата ситуация. След постъпване на информацията, същата се подлага на анализ, като се наблюдават 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 ОД "Земеделие"-Софийска област.

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 23. (1) Контролните дейности (контролите) са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на ОД "Земеделие"-Софийска област и допринасящи за изпълнение на управленските решения.

(2) Отговорни длъжностни лица в ОДЗ по прилагане на контролните дейности са:

1. директорът;
2. главният секретар;
3. главният директор на ГДАР;

4. директорът на дирекция „АПФСДЧР“;
5. главният счетоводител;
6. началникът на отдел;
7. началниците на службите;
8. юристът;
9. служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор;
10. други служители, заемащи материално отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност : оперативни счетоводители, касиер и домакин-снабдител.

(3) В ОД "Земеделие"-Софийска област 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 и извършване на разходи.

(4) За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор.

(5) За извършване на процедура за двоен подпис отговарят директорът и главният счетоводител.

Чл. 24. (1) При необходимост от финансови разходи, задължително се изготвя докладна записка от името на началника на звеното, за чиято дейност ще се извърши разхода. Докладната записка се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от съответния ресорен директор и главния счетоводител. Извършването на разходи следва да бъде съобразено с разпоредбите на Закона за счетоводството (ЗСч), Закона за обществените поръчки (ЗОП) или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП).

(2) Докладната записка се представя чрез деловодството на директора за одобрение;

(3) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000 (десет хиляди) лева се съставя досие, което се изготвя, допълва, ползва и съхранява по ред и от длъжностни лица определени във вътрешните правила на ОД "Земеделие"-Софийска област за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 25. (1) Главният счетоводител контролира съставянето, комплектоването и съхраняването на досието.

(2) Изготвят се два типа досиета:

1. Досие за задължение – съставя се при всяко поемане на задължение над 10 000 лв. (десет хиляди лева) и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им.

2. Досие за разход – съставя се за всеки разход над 10 000 лв. (десет хиляди лева), когато при поемане на задължението не е имало основание за съставяне на досие за задължение.

(3) Съставеното по реда на ал.1 досие задължително съдържа:

1. опис на приложените документи (**Приложение №2**);

2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и длъжностни лица в ОД "Земеделие"-Софийска област (**Приложение №3**);

3. описание на приложимата нормативна уредба, свързана с поемане на конкретното задължение или извършване на разход, придружено с ксерокопия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания (разпоредения, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи – фактури и платежни документи и други свързани документи);

4. 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 съхраняването на този вид документация съдържа опис на приложените решения, заповеди, протоколи, предложения на кандидати и др.;

5. други документи във връзка с поемането на задължението или извършването на разхода;

6. контролен лист за извършен предварителен контрол от служителя, изпълняващ функциите на финансов контролор;

7. мотивираният писмен отказ на служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор, при наличие на такъв;

Чл. 26. Всички документи за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват от длъжностното лице, определено със Заповед на директора, съгласно чл.44 от ЗСч.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 27. (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с финансовата дейност и се осъществява от служител, изпълняващ функциите на финансов контролор;

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

Чл. 28. (1) Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този контрол се осъществява чрез проверки и преди вземане на решения за поемане на задължение или извършване на разход, от служителя, изпълняващ функциите на финансов контролор.

(2) При осъществяване на дейността си, служителят, изпълняващ функциите на финансов 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, служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор има право да изисква всички данни и документи, включително и в електронен формат.

Чл. 29. (1) Преди вземането на решение за поемане на задължения или извършване на разходи, служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът (съответно досието за поемане на задължение или досието за извършване на разхода над 10 000 лева). За еднотипните и малки по размер разходи, служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор може да предложи на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област 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 служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответни 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 има ли право да представлява ОД „Земеделие” – Софийска област, да управлява и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им;

4. правилността и верността на първичните счетоводни документи, правилното изчисление на количеството и сумата, проверка на аритметичната вярност и наличието на необходимите реквизити в документите, с които се поема задължение, съгласно ЗСч.

5. спазване 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 служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор проверява:

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

2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да представлява ОД „Земеделие” – Софийска област, да управлява и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото. В 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 сумата в тях – съдържат ли първичните счетоводни документи определените задължителни реквизити, които се изчисляват от ЗСч;

4. информационното съдържание на стопанската операция - достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ.

Чл. 30. (1) Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на конкретен лист за извършване на предварителен контрол (**Приложение №4**), като по този начин служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършването на разхода.

(2) В контролния лист служителят, изпълняващ функциите на финансов 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) Служителят, изпълняващ функциите на финансов 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 ОДЗ.

(4) Когато служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да изиска допълнение на документацията, като представи писмено становище до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, като посочи документите, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчна информация, въз основа на която служителят, изпълняващ функциите на финансов 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 писмо до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

(5) След произнасянето си служителят, изпълняващ функциите на финансов контролор е длъжен да приеме всички получени документи на главния счетоводител или друго упълномощено лице.

Чл. 31. (1) Служителят, изпълняващ функциите на финансов 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 след представянето им.

Чл. 32. При отсъствие на служителя, изпълняващ функциите на финансов контролър поради ползване на отпуск, командировки и временна нетрудоспособност, той се замества от служител с икономическо или юридическо образование с писмена заповед на директора.

Чл. 33. (1) Служителят, изпълняващ функциите на финансов контролър води регистър на задълженията/разходите, подложени на предварителен контрол;

(2) В регистъра по чл.1 се отбелязва предоставянето на документацията или на досиетата, дадените през годината мненията за поемане на задължения или извършване на разходи, както и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване. В регистъра се отбелязва датата, на която служителят, изпълняващ функциите на финансов контролър е поискал допълнително доказателства и дата, на която те са предоставени.

(3) Директорът, главният счетоводител и техните упълномощени лица могат да правят справка в регистъра на служителя, изпълняващ функциите на финансов контролър.

Чл. 34. (1) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всички разходи се осъществява чрез полагането на подписите на директора, в качеството му на разпределител с бюджетни кредити и главния счетоводител, които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

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

(3) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от директора и 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 от директора и главния счетоводител, както следва:

1. върху разходни касови ордери;

2. върху авансови отчети;

3. върху бюджетно платежни нареждания;

4. върху платежно разплащателни ведомости за заплати.

Чл. 35. (1) Главният счетоводител или друго упълномощено лице, на което е декларирано това право по съответния ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по ЗСч.

(2) Главният счетоводител може да откаже да постави втори подпис. Отказът мотивирано се представя в писмена форма и задължително се завежда в деловодството на ОД „Земеделие” – Софийска област.

(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 от длъжностно лице по определен ред със Заповед на директора.

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

Чл. 36. (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 юрист на ОД „Земеделие” – Софийска област.

РАЗДЕЛ V ПРЕЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 37. (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 корекция и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(5) Прекият ръководител осигурява осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

РАЗДЕЛ VI АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 38. (1) Утвърдени са следните вътрешни правила на ОД „Земеделие” – Софийска област, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

1. Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в ОД „Земеделие” – Софийска област;

2. Вътрешни правила за работната заплата в ОД „Земеделие” – Софийска област;

3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ОД „Земеделие” – Софийска област;

4. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област;

5. Вътрешни правила за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица от ОД „Земеделие” – Софийска област;

6. Вътрешни правила за достъп до обществена информация в ОД „Земеделие” – Софийска област.

(2) Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област, главният секретар и директорите/главният директор 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.39(1) Чрез въведените вътрешни правила и антикорупционни мерки, се осъществява контрол при подбора и назначаването на служителите на ОД „Земеделие” – Софийска област.

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

(3) При плучаване на жалби и/или възражения, същите се разглеждат по реда на Вътрешните правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица от ОД „Земеделие” – Софийска област.

РАЗДЕЛ VII ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.40. (1) ОД „Земеделие” – Софийска област придобива активи чрез:

- а) покупки;
- б) при условията на проекти, програми и договори;
- в) дарения.

(2) При придобиване на активи се спазват изискванията на ЗОП, НВМОП, съответно условията на дарението, проекта, програмата или международния договор.

Чл. 41. (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” – Софийска област като бюджетна организация;

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения на служителите, същите предават зачислените им движими вещи с приемо-предавателен протокол и/или обходен лист по образец. 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. 42.(1) Служителите на ОД „Земеделие” – Софийска област 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 вещ, 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. 43.(1) Всеки служител на ОД „Земеделие” – Софийска област 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 ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 44. Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са разписани подробно в Инструкция за организацията на документооборота и работата с документи в ОД „Земеделие” – Софийска област.

РАЗДЕЛ IX ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 45. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на ОД „Земеделие” – Софийска област. Информацията е необходима на всички нива на дейност в ОД „Земеделие” – Софийска област .

(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 - съдържаща действителните количествени, качествени и стойностни параметри;
5. Вярна- отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
6. Достъпна- получавана от потребителите на които е необходима.

Чл. 47. При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в ОД „Земеделие” – Софийска област работи и деловодна информационна система.

Чл. 48. (1) Достъп до сървъра на ОД „Земеделие” – Софийска област не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

(2) Всеки служител на ОД „Земеделие” – Софийска област следва да разполага със собствено име и парола, с които да влиза в работната си станция.

Чл.49. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в ОД „Земеделие” – Софийска област по хоризонтала и по вертикала.

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

РАЗДЕЛ X МОНИТОРИНГ

Чл. 50. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ОД „Земеделие” – Софийска област, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и отават ефективни във времето.

Чл. 51. (1) Форми за осъществяване на мониторинг: текущ мониторинг (осъществяван ежедневно) и мониторинг за извънредни ситуации;

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

(3) Главният секретар отговаря за отчетността на ежегодните цели на ОД „Земеделие” – Софийска област;

(4) Директорите/Главният директор на дирекции изготвят доклад до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол;

(5) Мониторингът при извънредни случаи се извършва чрез специални оценки;

(6) С мониторинга при извънредни случаи се преценява ефективността на действията на служители на ОД „Земеделие” – Софийска област и дейността на ОД „Земеделие” – Софийска област като цяло;

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

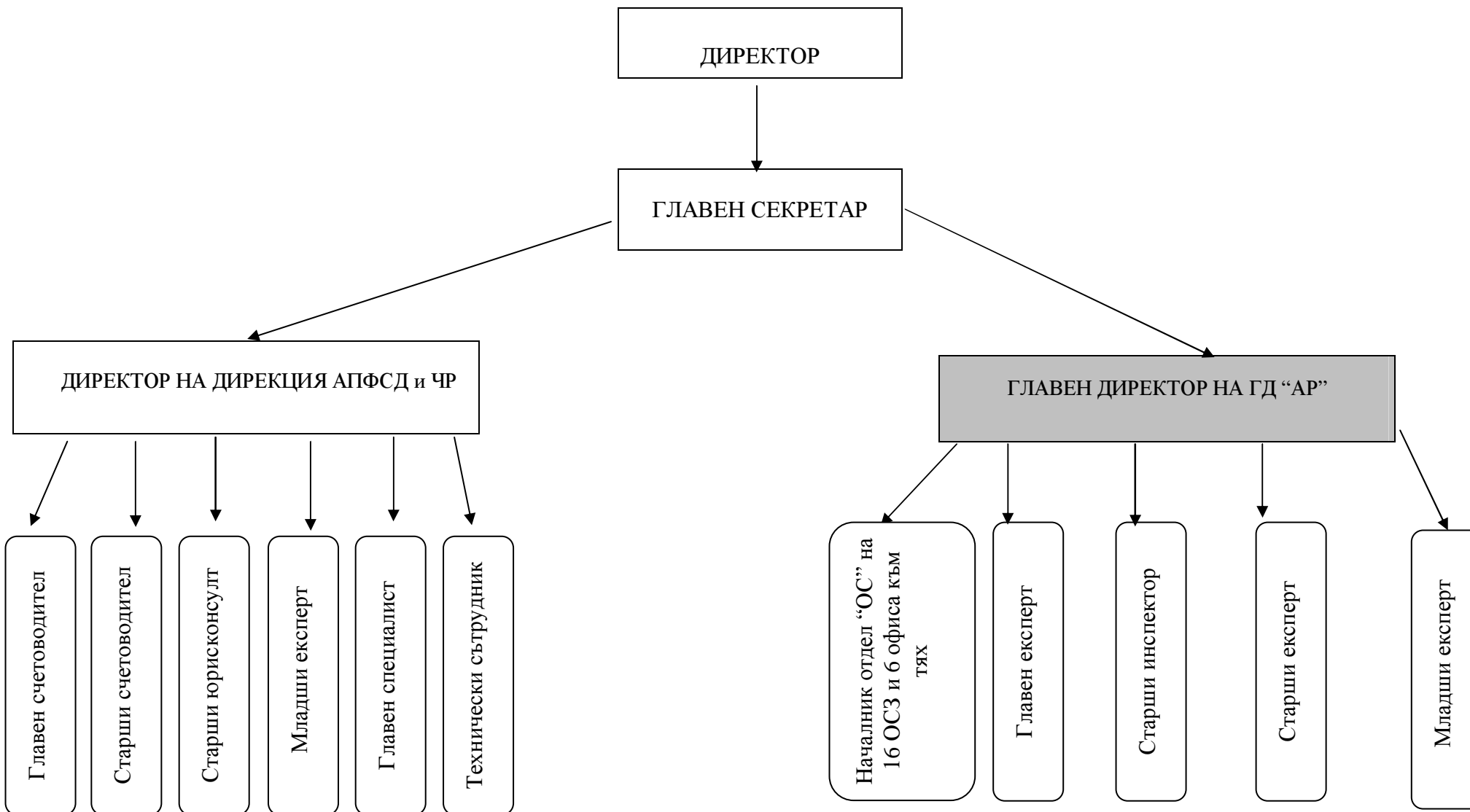
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Системата за за финансово управление и контрол се издава на основание чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§2. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава със заповед от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§3. Системата за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на нейното утвърждаване.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СОФИЙСКА ОБЛАСТ



КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ СЛУЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНЯВАЩ ФУНКЦИИТЕ НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР В ОД «ЗЕМЕДЕЛИЕ» - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Приложен към документ:

/вид, номер, дата/

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/ за извършване на разход и се установи		
I. Проверки преди поемане на задължението	ДА	НЕ
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи		
2. Налице ли е бюджетен кредит		
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението		
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите		
5. Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението		
II. Проверки преди извършване на разхода :	ДА	НЕ
1. Съответства ли разходът на законовите изисквания?		
2. Съответства ли разходът с поетото задължение (в случай, че е поето такова)? По договор №.....		
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?		
4. Верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?		
В резултат на извършения предварителен контрол считам, че :		
1. Може да бъде поето задължението/Разходът МОЖЕ да бъде извършен		
2. Необходимо е да се представят следните документи (вид и от кого):		
3. Не може да бъде поето задължението/Разходът НЕ МОЖЕ да бъде извършен поради следните причини:		

Извършил проверката
 Финансов контролър :.....
/имена и подпис/

Дата: