



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
“СТЕФАН ЦАНОВ”-
ГР.КНЕЖА

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/инж.Св.Калапишева/



ПРАВИЛА

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО

ЗЕМЕДЕЛИЕ „СТЕФАН ЦАНОВ” – гр. КНЕЖА

през учебната 2023/2024 година

Утвърден съгласно Заповед №27/15.09.2023г. на Директора на
ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила имат за цел :

(1). Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ПГЗ”Стефан Цанов” 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;
- Опазване здравето на учениците, на работниците и служителите в професионалната гимназия, на родителите на учениците и на всички други граждани, посещаващи професионалната гимназия.

(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 звена и отделните длъжности в ПГЗ”Стефан Цанов” за по-добро финансово управление.
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в училището (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи);

Чл.2 Настоящите правила се прилагат във всички звена, дейности и процеси в ПГЗ”Стефан Цанов”.

Чл.3. (1) Финансовото управление и контрол в училището се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

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

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл.4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в училището, а именно:

- Контролна среда;
- Управление на риска;

- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в ПГЗ”Стефан Цанов” се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Правилника за документооборота в училището, Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан.

Чл.6. Наредбата се въвежда в действие със заповед на ръководителя.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ПГЗ”Стефан Цанов” се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.8. Всички служители в училището са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на училището прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка Директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за свидетели на извършването му.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.12 (1). Управленската дейност в ПГЗ”Стефан Цанов” Кнежа се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2). В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес, се прилага принципът на координация.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.13. (1) ПГЗ"Стефан Цанов" се състои от педагогически персонал в професионалния етап на средно образование, административен персонал и друг персонал одобрени и утвърдени от Списък-Образец № 1 за съответната учебна година.

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

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

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.14. (1) Служителите в ПГЗ"Стефан Цанов" Кнежа се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимостта от назначаване на служител, ръководителят на училището назначава лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Директорът на Професионалната гимназия провежда интервю с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл.15. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове утвърдени от Министъра на образованието и съгласно Вътрешните правила за работна заплата в училището.

Чл.16.(1) Повишаването в длъжност на служителите в училището се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа, при наличие на необходимите условия и съгласно действащите нормативни актове.

(2) Повишаването в длъжност, както и на работната заплата се извършва по предложение на прекия ръководител (за другия персонал) и от Директора (за педагогическия персонал).

РАЗДЕЛ V

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.17. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ПГЗ" Стефан Цанов" Кнежа са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.18 (1) Повишаването на квалификацията на служителите в училището се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

(2) Условията и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите се регламентират с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в училището.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ I УСЛОВИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.19. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на ПГЗ "Стефан Цанов" и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

РАЗДЕЛ II ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл.20.(1) Ръководителят на училището извършва оценка на съответното звено или дейност в училището за следните рискове области :

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надежност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината и при всеки нововъзникнал риск съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове.

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

Чл.21. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5 , както следва:

- Нисък ръст - от 0 до 2;
- Среден риск – от 2,1 до 3,5

- Висок риск – от 3,6 до 5

Чл.22.(1) Административният персонал и представители на педагогическия персонал предлагат на Директора адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е :

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

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

1. Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
3. Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормотивен или вътрешен акт .

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.23. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила, периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.24. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в училището се взема от Директора на училището или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в училището, както и длъжностните им характеристики.

Чл.25. Утвърждаването на определени транзакции, преводи, данни или документи в училището се извършва от Директора на училището или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно длъжностните им характеристики.

Чл.26.(1) Директорът на ПГЗ "Стефан Цанов" Кнежа може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от училището за определен срок, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на училището.

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

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

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Отеглянето на делегираните правомощия се извършва от Директора на училището.

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.27.(1) Функциите и отговорностите на звената и дейностите и техните ръководители се регламентират с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в училището.

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

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

РАЗДЕЛ III

СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.29. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от :

1. Лицето отговорно за счетоводните записвания т.е. Главния счетоводител.
2. Ръководителят/Директорът на организацията или лицето, което е оторизирано да нарежда плащанията от името на организацията.

РАЗДЕЛ IV ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.29.(1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в училището се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да гарантира тяхното спазване.

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

Чл.30. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с :

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход)
- Управление и стопанисване на имуществото на училището (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи)
- Пораждане на права, респективно задължения, за ПГЗ "Стефан Цанов" и/или за нейните служители.

Чл.31. Основните дейности в училището, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са :

- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната или чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;

Чл.32.(1) Предварителният контрол за законосъобразност в ПГЗ "Стефан Цанов" Кнежа се извършва от финансов контролор.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на училището.

Чл.33.(1) Длъжностните лица от ПГЗ "Стефан Цанов" Кнежа, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

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

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

(4) Преди поемането на задължение финансовия контролор проверява:

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

➤ Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);

➤ Спазването на нормативните изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поема;

➤ Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.

(5) Преди извършването на разход финансовият контрольор проверява :

➤ Съответствието на разхода с поетото задължение;

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

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

Чл.34(1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контрольор се отразяват чрез попълване на контролен лист. В контролния лист финансовият контрольор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

➤ Може да бъде поето задължението/извършен разхода;

➤ Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);

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

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

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл.35.(1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка, подписана от съответният служител или представител на дейност в училището и утвърдена от Директора на училището.

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

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

Чл.36. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка. Според характера на разхода се определя служител, който да следи за изпълнение на финансовите ангажименти в договора.

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

Чл.37. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на училището, във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответния служител не е отчетел предходен такъв.

Чл.38.(1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на ръководителя /главния счетоводител/ на училището в срок до един работен ден от датата на одобряването им, за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи /включително и служебни аванси/ след предварително подписан от ръководителя и главния счетоводител РКО.

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл.39.(1) В срок от 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 20 работни дни от датата на получаване на служебния аванс, в счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдаващи документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Главният счетоводител/счетоводителя, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или ПКО.

(3) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовия отчет.

(4) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от ръководителя на училището или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.40.(1) При ползване на служебен аванс за командирова в страната, командирования служител е длъжен в срок до 3 дни от завръщането си от командировка да предостави отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

Чл.41.(1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един (или два) пъти в месеца.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.42. Осчетоводяването на всички операции в ПГЗ "Стефан Цанов" се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводството на училището в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор – ДДС №20/2004г., Индивидуалния сметкоплан, Счетоводната политика и Правилника за документооборота .

РАЗДЕЛ VI РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл.43.(1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа.

(2) Възнаграждението се изплаща след извършване на работата и в съответствие с клаузите по договора.

Чл.44. Изплащането на възнагражденията по чл.43 е придружено със Сметка за изплатени суми и декларация за доходите, съгласно изискванията на Закона за данъците върху доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ VII ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.45.(1) Директорът, заместник директора по учебно-производствена дейност и заместник директора по административно-стопанска дейност на ПГЗ "Стефан Цанов" Кнежа осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им

служители в съответствие с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в училището.

(2) Извършващите наблюдения следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

РАЗДЕЛ VIII ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл.46.(1) Директорът, заместник директора по УПД и заместник директора по административно-стопанска дейност осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършваните процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителят на училището изготвя доклад, в който могат да бъдат направени предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

РАЗДЕЛ IX АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.47.(1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Директора на училището чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от други длъжностни лица.

(2) Ръководителят по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от училището, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл.48. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от организацията, което създава основателни съмнения в неговата непристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.49.(1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в училището е длъжен да докладва директно на директора.

(2) При наличие на достатъчно данни той уведомява компетентните органи.

РАЗДЕЛ X ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.50. (1) Материално-отговорните лица в училището се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на Директора на училището.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от организацията се регламентира с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в училището.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на звеното, с изключение на преносимите компютри които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл.51. (1) Всеки служител от ПГЗ "Стефан Цанов" има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от организацията със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Директора на училището по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ XI ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.52. Ръководителят на училището, най-малко веднъж в годината, извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в училището и при наличие на необходимите условия те се стимулират допълнително.

Чл.53.(1) Ръководителят на организацията извършва периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка прави предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

РАЗДЕЛ XII ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.54.(1) Всички документи, които постъпват в ПГЗ "Стефан Цанов" Кнежа се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер.

(2) Служителят, на когото е възложена обработката на документите, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор, в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от Ръководителя на училището или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.55.(1) Документалното отразяване на стопанските операции в ПГЗ "Стефан Цанов" се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от Директора на училището.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове.

Чл.56.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за счетоводството и Правилника за документооборота.

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

(3) Ползването на архивираните документи се извършва по раздел IV Достъп до активите и информация.

Чл.57. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

РАЗДЕЛ XIII СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл.58. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

РАЗДЕЛ XIV КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл.59. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.60. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ИНФОРМАЦИЯ

Чл.61. Информационните потоци се управляват чрез деловодна информационна система.

РАЗДЕЛ II КОМУНИКАЦИЯ

Чл.62. Директора на училището провежда ежемесечни съвещания със служителите и работниците в организацията, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.63. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Ръководителя или от упълномощено от него длъжностно лице, като от 01.10.2021г. приоритетно и при възможност се използва Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ). ССЕВ позволява изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от органи, физически и юридически лица. Комуникацията чрез ССЕВ замества класическия метод за доставка на писма и представлява електронен еквивалент на препоръчана поща с обратна разписка.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл.64. Настоящите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.65. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Изготвил :.....
/Дора Семерджиева – гл. счетоводител/