



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 2022/2023 година

Утвърден съгласно Заповед №27/15.09.2022г. 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 в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

(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);
- Поради продължаващата пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19, да се намери баланс между предпазливостта и отговорността за здравето на учениците, работниците, служителите и гражданите от една страна, и необходимостта да се преподава и учи, работи и живее относително нормално, от друга.

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;

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 преоценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

- Оценка на риска на училището във връзка с продължаващата пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината и при всеки нововъзникнал риск /каквото е коронавирусът/ 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.

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”Ст.Цанов” и/или за нейните служители.

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

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната или чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

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

(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 контролор 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 отчел 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

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, заместник директора по учебната 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 наблюдението 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, заместник директора по УД 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.

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 ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл.54.(1) Спазване на общите здравни мерки, препоръчани от Министерството на здравеопазването и другите здравни власти в страната.

(2) Носене на лични предпазни средства: маски и/или шлемове.

а) Носенето на маска или шлем е задължително:

в общите закрити части на учебната сграда: преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и библиотека – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица.

в класните стаи, работилниците и ателиетата, компютърни кабинети и физкултурен салон – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка. За учители, които преподават само в една паралелка, носенето на защитна маска и/или шлем е по тяхно желание.

б) Носенето на маска или шлем е по желание в класните стаи, работилниците и ателиетата, компютърни кабинети и физкултурен салон.

(3) Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

а) ежедневно трикратно (преди началото на учебния ден, след голямото междучасие и след приключване на учебните занятия) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки: подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др. При наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличат на четирикратно почистване (преди началото на учебния ден, след голямото междучасие, след приключване на учебните занятия и преди края на работния ден).

б) ежедневно се проветряват по време на всяко междучасие класните стаи, учителската стая, компютърните кабинети, работилниците и ателиетата и физкултурния салон.

в) ежедневно се дезинфекцират във всяко междучасие мишките, клавиатурите и машините и инструментите в работилниците.

Министерствата на здравеопазването разрешеня съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ- Плевен.

Чл.56. Максимално ограничаване на контактите между учениците от различните паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

а) организиране на групи за заниманията по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, при спазване на изискванията за разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях;

б) при заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

РАЗДЕЛ XIII ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.57.(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.58.(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, подзаконовите нормативни актове .

Чл.59.(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.

писма и представлява електронен еквивалент на препоръчана поща с обратна разписка.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл.66. Настоящите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.67. 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/