



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ – РУСЕ

ЗАПОВЕД

№ 373
гр. Русе, 19.08. 2019 год.

На основание чл. 6, ал. 1, т.т. 1 и 4 от Правилника за устройството и дейността на РИОСВ (ДВ, бр.49 от 12.06.2018 г.) и във връзка с писмо № 91-00-200 от 09.07.2019 г. на Министерство на финансите за прилагане на новите Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор,

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирана система за финансово управление и контрол в РИОСВ – Русе.

С настоящата заповед отменям действието на заповед № 343 от 27.09.2013 г.

Заповедта влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.

Актуализираната система за финансово управление и контрол и заповедта за утвърждаването ѝ да се доведат до знанието на всички служители на РИОСВ – Русе.

Контрол по спазването на заповедта възлагам на директорите на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД” в РИОСВ – Русе.

Директор РИОСВ – Русе:
(инж. Любомир Атанасов)





ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед № 343 от 19.08.2019 год.

УТВЪРДИЛ: /n/
ДИРЕКТОР РИОСВ - РУСЕ:
(инж. Любомир Атанасов)

**АКТУАЛИЗИРАНА
СИСТЕМА**

**ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В РИОСВ - РУСЕ**

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I - Цел

Чл. 1. Финансово управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на РИОСВ - Русе и осъществяван от ръководството и служителите на всички нива. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи правила и процедури, въведени от ръководството на РИОСВ.

Чл. 2. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на утвърдената от МОСВ бюджетна сметка.

Чл. 3. Системата за финансово управление и контрол в РИОСВ - Русе включва политики и процедури, въведени от ръководството, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане на целите, чрез:

- съответствие със законодателството;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.
- предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Раздел II - Управленска отговорност

Чл. 4. /1/ В изпълнение на задълженията, регламентирани в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Директорът на РИОСВ отговаря за постигане целите на Инспекцията и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

/2/ Директорът на РИОСВ отговаря за:

- постигане на целите на РИОСВ, чрез разработване и прилагане на стратегически планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на Инспекцията;
- планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;
- 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 унищожаване, кражба, неправолен 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 в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в организациите;
- въвеждане на антикорупционни процедури;

- отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите.

/3/ Директорът на РИОСВ може да делегира правомощията си по тези правила на директорите на дирекции „КОС”, „ПД” и/или „АФПД”, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

/4/ Директорът отговаря и се отчита пред Министъра на околната среда и водите за функционирането, адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

ГЛАВА ВТОРА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I – Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионалната етика на служителите;
- управленски стил;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорности,
- йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиката и практиката по управление на човешките ресурси;
- компетентност на персонала.

Чл. 6. /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 /приет с ПМС № 126 от 11.06.2004 г., обн. ДВ бр.53/2004 г./ и Етичния кодекс на служителите в РИОСВ, утвърден със Заповед № 137 от 30.04.2009 г. за постигане на определените цели и прилагане на разработените стратегически планове.

/2/ Директорите на дирекции в РИОСВ - Русе носят отговорност за функционирането на системата за финансово управление и контрол върху дейността на ръководената от тях дирекция.

/3/ Директорите на дирекции осъществяват текущ контрол. Те съгласуват всички документи, изготвени от служителите в съответната дирекция и докладват на директора на Инспекцията.

/4/ Текущ контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява и от директора на дирекция „Административни, финансови и правни дейности”, чрез съгласуване на документи с финансов характер.

/5/ Всички служители на РИОСВ - Русе отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл. 7. Директорът на РИОСВ – Русе чрез своята дейност осигурява

- спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансово управление и контрол;
- провеждане на редовни срещи – най-малко веднъж седмично или незабавно при възникнала необходимост с началниците на отдели;

Чл. 8. /1/ Организационната структура на РИОСВ – Русе се определя с Правилник за устройството и дейността на РИОСВ.

/2/ РИОСВ - Русе се ръководи и представлява от директор.

/3/ Администрацията на РИОСВ е разделена на обща и специализирана и е организирана в три дирекции, както следва:

Общата администрация е организирана в дирекция „Административни, финансови и правни дейности” /”АФПД”/.

Специализираната администрация е организирана в две дирекции:

- дирекция „Контрол на околната среда” /”КОС”/ с два отдела:
 - отдел „Управление на отпадъците и опазване на почвите”
 - отдел „Въздух и вредни физични фактори, води, КПКЗ и ОХВ” с четири направления, в т.ч.: направление „Опазване чистотата на атмосферния въздух и вредни физични фактори”, направление „Опазване на водите”, направление „Комплексно предотвратяване и контрол на замърсяването /КПКЗ/, екологична отговорност и доброволни ангажименти” и направление „Опасни химични вещества и контрол на риска от големи аварии с опасни химични вещества”.
- дирекция „Превантивна дейност” /”ПД”/ с три направления, в т.ч.: направление „ЕО, ОВОС и ОС”, направление „Специализирани регистри” и направление „Биологично разнообразие, защитени територии и зони”.

Чл. 9. Директорите на дирекции:

/1/ Ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответната дирекция.

/2/ Осигуряват взаимодействие с другите дирекции в РИОСВ в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

/3/ Изготвят отчети за състоянието на системите за финансов контрол и управление, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

Чл. 10. /1/ Директорите на дирекции, респективно началниците на отдели в дирекция „КОС”, съобразно функциите на съответната дирекция /отдела/ и възложените им задачи:

- възлагат задачи на служителите в дирекцията /отдела/, контролират, отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;
- предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в отдела и участват в процедурите по назначаване на служители.

/2/ Началниците на отдели в дирекция „КОС” докладват и се отчитат за изготвените от съответния отдел документи на директора на дирекцията, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

/3/ Директорите на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД” докладват и се отчитат за изготвените от съответната дирекция документи на директора на РИОСВ, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

Чл. 11. Служителите, работещи по служебни и трудови правоотношения в РИОСВ, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на задълженията си съобразно длъжностните характеристики.

Чл. 12. /1/ Управлението на човешките ресурси в РИОСВ - Русе се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Етичен кодекс за поведение на служителите в РИОСВ, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и други приложими нормативни и поднормативни актове.

/2/ Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата, Вътрешни правила за провеждане на конкурсни процедури по ЗДС и други приложими нормативни актове.

Чл. 13. /1/ Обучението на служителите се извършва въз основа на изготвени индивидуални годишни планове за обучение на служителите.

/2/ Индивидуалният план за обучение се изготвя съвместно от прекия ръководител и служителя, след оценка на изпълнението на длъжността им и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

/3/ Индивидуалните планове за обучение на служителите се обобщават в годишен план за обучение.

/4/ Годишният план за обучение на служителите се представя на Министъра на околната среда и водите за утвърждаване.

Чл.14. /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на

Инспекцията и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се връчват на новопостъпили служители. Те се актуализират при промяна на нормативната уредба, при промяна на изискванията за заемане на длъжност или други причини с обективен характер.

/3/ Служителите на РИОСВ - Русе са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия, нормативна база и/или поемане на други ангажменти в системата на МОСВ, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на РИОСВ.

/4/ Всеки служител на РИОСВ е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение, организирани в системата на МОСВ.

/5/ Директорът на РИОСВ е длъжен да осигури нормални условия за работа, за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на служителите. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионалната квалификация и преквалификация, съгласно утвърден от Министъра на околната среда и водите годишен план.

Раздел II – Управление на риска

Чл.15. /1/ Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да окажат влияние върху постигане на целите на РИОСВ.

/2/ Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са директорът на Инспекцията и директорите на дирекции.

Чл. 16. /1/ Рисковете в РИОСВ могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

- промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;
- рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна - членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност;
- нарушаване на задълженията, поети по сключени договори;
- недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
- рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност;
- нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително и нередности в IT-системите;
- промяна в управленския персонал;
- недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда;
- сложна организация на дейността;
- рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
- обществен и социален интерес.

/2/ Резултатите от Оценката на риска се отчитат от директора на РИОСВ, в качеството му на ръководител, пред Министъра на околната среда и водите.

Чл. 17. /1/ Директорът на РИОСВ - Русе отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на Инспекцията с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

/2/ Директорите на дирекции оказват съдействие на директора на РИОСВ за установяване и/или управление на риска.

/3/ Директорът на РИОСВ - Русе може да ангажира административна, дисциплинарна или наказателна отговорност на служители, чийто действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на Инспекцията.

Чл. 18. /1/ Със заповед на директора се утвърждава Стратегия за дейността на РИОСВ, която отразява стратегическите цели, които са в съответствие с тези в системата на МОСВ и отразяващи специфични условия на територията в обхвата на дейността на РИОСВ – Русе..

/2/ С утвърдената Стратегия за дейността на РИОСВ се определят задачите по всяка стратегическа цел, като същите са разпределени между компетентните за осъществяване на целта директори на дирекции /началници на отдели/.

Чл. 19. /1/ Рисковете пред дейността на РИОСВ - Русе се идентифицират съгласно утвърдена заповед на директора за идентифициране на риска.

/2/ Рисковете пред дейността на РИОСВ - Русе са идентифицират успоредно с утвърдената Стратегия за дейността. Рисковете се категоризират като високи, средни и ниски.

/3/ При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

/4/ Всички служители на РИОСВ - Русе са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последици за дейността на Инспекцията, да уведомят писмено своя пряк ръководител, а той от своя страна, по реда на нивата на докладване, да докладва на директора.

/5/ Писменият сигнал за настъпването на 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, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

/6/ При отправяне на сигнала, служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат действия за предотвратяване настъпването на вредни последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител или директора на РИОСВ.

Чл. 20 /1/ След идентифициране и оценка на риска, директорът, при необходимост съвместно с директорите на дирекции /началниците на отдели/, може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, предвидени за неговото минимизиране.

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, директорът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани“. Такива рискове се наблюдават постоянно.

Чл. 21. /1/ За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на РИОСВ или настъпването на щети, съответният директор на дирекция, който отговаря за постигане на целите, информира незабавно директора. Директорът на РИОСВ уведомява министъра и заместник министрите за възникналата рискова ситуация.

/2/ При получаване на информация директора, съвместно с директорите на дирекции извършват преценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляване на рисковата ситуация.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, директорът осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация - неизпълнение на целите на Инспекцията и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изисквана като обратна връзка от съответния директор. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер. В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и/или действията или бездействията на служителите на Инспекцията, следва се набележат действия по минимизиране на отрицателните последици като неизпълнение на целите и/или нанасяне на щети - материални и/или от морално естество, уронващи престижа на РИОСВ.

Раздел III – Контролни дейности

Чл. 22. /1/ Отговорни длъжностни лица в РИОСВ – Русе по прилагането на настоящата система финансово управление и контрол са:

- директор на РИОСВ;
- директори на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД”;
- началници на отдели в дирекция „КОС”;
- други служители, заемащи материално-отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

/2/ В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи .

/3/ Процедурата за предварителен контрол се осъществява от служител, заемаш длъжност главен експерт в дирекция „АФПД”, в чиито задължения по длъжностна характеристика са записани тези функции.

За извършване на процедура за двоен подпис отговарят директорът на РИОСВ – Русе и директорът на дирекция "АФПД".

Чл. 23. /1/ При необходимост от извършване на финансови разходи, задължително се изготвя докладна записка /заявка/ от служител на съответната дирекция, за чиято дейност ще се извърши разхода. Докладната записка /заявката/ се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от съответния директор на дирекция и директора на дирекция "АФПД". При определени видове разходи се съгласува и от служители, съобразно компетентността им. Мониторингът се осъществява от директора на Инспекцията чрез съгласувателен подпис. Извършването на разходи следва да бъде съобразено с разпоредбите на Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки или Наредбата за обществените поръчки под праговете, определени в чл. 7, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

/2/ Одобряване на разход в размер над 500 /петстотин/ лева се извършва от лицето, по чл. 18, ал. 3 от настоящата СФУК, което осъществява предварителен контрол за проверка и одобрение, преди поемане на разхода.

/3/ За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 15 000 /петнадесет хиляди/ лева се съставя досие.

- досие за задължение - съставя се при всяко поемане на задължение над 15 000 лв /петнадесет хиляди лева/ и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им;
- досие за разходите за работна заплата, осигурителни вноски;
- текущи разходи – за вода, горива, енергия, комуникации не се съставя досие.

/4/ Съставеното по реда на ал. 1 досие задължително съдържа:

- опис на приложените документи - приложение № 2 към СФУК, описание на нормативните и другите основания, свързани с конкретното задължение, придружено с копия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания /разпореждания, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи и други свързани документи/;
- контролен лист за извършен предварителен контрол от лицето упълномощено да извършва предварителен контрол, мотивиран писмен отказ за плащане, ако има такъв.

Раздел IV – Ред за провеждане на процедурите по предварителен контрол

Чл. 24. /1/ Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с финансовата дейност на РИОСВ и се осъществява от упълномощено лице. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени, въз основа на тях актове.

/2/ Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този

контрол се осъществява преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход .

/3/ За осъществяване на предварителен финансов контрол се определя служител, отговарящ на условията, изискванията и ограниченията за изпълнение на функциите му, посочени в ЗФУКПС. При определянето му не се допуска съвместяване на контролни функции с функции на разпоредител с бюджетни кредити и счетоводител.

/4/ При осъществяване на дейността си, лицето е функционално независимо, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността му в нея.

/5/ При осъществяване на предварителния контрол, лицето има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.

Чл. 25. /1/ Преди взимането на решение за поемане на задължения или извършване на разход, лицето проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

/2/ Преди поемане на задължението лицето проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;
- компетентност на лицето, което поема задължението - има ли право да представлява РИОСВ, да управлява и да се разпорежда с имуществото му;
- в случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхватът им;
- правилно изчисление на количествата и сумите - проверка на аритметичната вярност;
- спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението - проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

/3/ Преди извършване на разхода лицето проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода - има ли право да представлява РИОСВ, да управлява и да се разпорежда с имуществото му.
- в случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

Чл. 26. /1/ Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол, съгласно Приложение № 3, като по този начин лицето се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършване на разхода.

/2/ Лицето може да изрази следните мнения:

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

/3/ Директорът на РИОСВ може да възрази писмено на отказа на лицето за одобрение.

/4/ Писменото становище на директора, заедно с досието или документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на лицето, което е длъжно да даде одобрение.

/5/ Даденото при условията на чл. 26, ал.4 одобрение освобождава от отговорност лицето, извършващо предварителен контрол.

/6/ Когато лицето прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, то може да изиска допълване на документацията, като представи писмено становище до директора, с посочване на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която лицето да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, то разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до директора.

/7/ След произнасянето си лицето е длъжно да предаде всички получени документи на директора на дирекция "АФПД" или упълномощено лице.

Чл. 27. /1/ Лицето 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.

/2/ Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

Чл. 28. При отсъствието на лицето поради ползване на отпуски, командировки и временна нетрудоспособност, то се замества от служител с икономическо образование, определено със заповед на директора.

Чл. 29. /1/ Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на директора на РИОСВ и директора на дирекция „АФПД”, които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответният ред.

/2/ Със заповед, издадена от директора се определя в случаи на отсъствие на титулярите, кои лица са отговорни със 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 на РИОСВ и директора на дирекция „АФПД” или техните упълномощени лица, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

/4/ При поемане на задължение, подписите на директора на РИОСВ и директора на дирекция „АФПД” или техните упълномощени лица се полагат върху писмен договор или друг документ по утвърдена типова форма, които се датират.

/5/ В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база, споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.

Чл. 30. /1/ Директорът на дирекция „АФПД” или друго упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответният ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

/2/ Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на директора на дирекция „АФПД” във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл. 31. /1/ Предварителен контрол за законност по отношение на заповеди, договори, които предстоят да се сключат, приемане на вътрешни нормативни актове / правилници, инструкции/, докладни записки с правен характер, се извършва от служител с юридическо образование, упълномощен за целта с изрична заповед на директора, както и за документация за повеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

/2/ Същият служител дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени от МОСВ и от други държавни органи за съгласуване, след предварително взети становища от компетентните отдели.

Раздел V – Процедури за възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 32. /1/ При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител, следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът 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 по ал.1, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

/4/ При необходимост, прекият ръководител прави корекции и дава нов краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

/5/ Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън РИОСВ, директорът определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му пълномощия /заповед, удостоверение, пълномощно/.

/6/ Непосредствените ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

Раздел V – Антикорупционни практики

Чл. 33. /1/ В РИОСВ – Русе са утвърдени са следните вътрешни правила, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

1. Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
2. Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация;
3. Вътрешни правила за разкриване, отчитане и докладване на нередности
4. Вътрешни правила за провеждане на конкурсни процедури;
5. Правилник за документооборота;
6. Правилник за вътрешния трудов ред;
7. Етичен кодекс за поведението на служителите в РИОСВ.

/2/ Директорът на РИОСВ и директорите на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД” са длъжни да:

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

Чл. 34. /1/ Чрез въведените вътрешните правила за провеждане на конкурсни процедури по ЗДСл се осъществява контрол при подбора и назначаването на служителите.

/2/ Чрез въведените с вътрешните правила се цели осигуряване прозрачност на извършваната от РИОСВ дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на РИОСВ, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок.

Раздел VI – Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл. 35. /1/ Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията имат за цел:

- да осигурят прозрачност в дейността на РИОСВ;
- дават възможност за проследяване нивата на докладване;
- възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

- съхраняването на документи, архивиране и предаване на документите на ДА.

Чл. 36. Отговорни лица за процедурите по документиране и съхраняване на документите, отнасящи се до дейността на РИОСВ са директора на РИОСВ и директорите на дирекции.

Раздел VII – Информация и комуникация

Чл. 37. /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;

Уместна - относима към съответната дейност;

Актуална - последната налична информация;

Точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

Вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

Достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.

Чл. 38. /1/ При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на РИОСВ, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в Инспекцията действа и вътрешна деловодна-информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

/2/ Работните станции на служителите в РИОСВ са включени в мрежа и всеки служител има достъп до интернет.

/3/ За външни потребители на информацията министерството има изградена интернет страница - <http://www.riosv-ruse.org/>

/4/ В РИОСВ - Русе се работи само с лицензиран софтуер.

Чл. 39. /1/ Достъп до сървър на РИОСВ не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола. Права за това има служител, заемащ длъжност главен експерт в дирекция „АФПД”.

Раздел VII – Мониторинг

Чл. 40. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на РИОСВ, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 41. /1/ Мониторингът е текущ /осъществяван ежедневно/ и мониторинг за отделния случай.

/2/ Текущият мониторинг по финансово управление и контрол се осъществява от директора на РИОСВ.

/3/ Директорът на РИОСВ отговаря за отчетността на ежегодните цели пред МОСВ.

/4/ Директорът изготвя доклади за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

/5/ Директорът възлага мониторинг за отделен случай на директора на съответната дирекция и осъществява контрол с цел подобряване работата на Инспекцията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на РИОСВ – Русе:

Инструкция за организацията на деловодната дейност и документооборота на МОСВ.

Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация от МОСВ.

Утвърден индивидуален сметкоплан.

Счетоводна политика на МОСВ.

Вътрешни правила за работната заплата.

Заповеди, регламентиращи създаване, съхранение и достъп до документи и архивни материали и информационни масиви, вътрешен административен контрол и други подобни.

Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол.

Етичен кодекс за поведението на служителите в РИОСВ.

Други вътрешни правила, разработени в съответствие с нормативната база, както и специфични вътрешни правила за работата, одобрени от МОСВ.

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

§ 3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от директора на РИОСВ – Русе и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§ 4. Настоящата Актуализирана система за финансово управление и контрол е утвърдена със Заповед № 343 от 19.08.2019 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването.