



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ” – ДИМИТРОВГРАД

***СИСТЕМА
ЗА ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ***

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Същност и предназначение

СФУК е цялостен процес включващ политики, процедури и правила въведени от ръководството на ОУ "Пенчо Славейков".

• Целта на СФУК е да предостави на ръководството увереност, че целите са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите
- опазване на активите и информацията.

2. Основна цел на СФУК в ОУ „ Пенчо Славейков”

• Ефективното финансово управление представлява набор от трайни решения, насочени към регулиране на управленските процеси с цел постигането на текущите и средно срочни цели за развитие, заложен в стратегията на училището.

- Законосъобразно набиране и разходване на средствата в ОУ „ Пенчо Славейков”.

- Комуникация и координация на взаимоотношенията между заинтересованите страни при осъществяване на дейността;

- Ангажираност на целия колектив;

- Въвеждане на стимули и санкции за икономия на разходи и за привличане на допълнителни средства.

3. Нормативно основание за ФУК

- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Методически насоки по елементите на ФУК;
- Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор;

- Указания за осъществяване на предварителен контрол/МФ/11.09.2006г./;
- Насоки за въвеждане управление на риска в организациите от публичния сектор/МФ/25.02.2008г/.

II.УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

1. Директорът на ОУ „ Пенчо Славейков”отговаря за изграждането и функционирането на адекватна и ефективна СФУК.
2. Директорът на ОУ „ Пенчо Славейков”,представя информация на първостепенния разпоредител за функционирането,адекватността,ефективността и ефикасността на СФУК/съгласно наредбата за формата ,съдържанието,реда и сроковете за предоставяне на информация по чл. 8,ал.1 от ЗФУКПС /

III. ЕЛЕМЕНТИ НА ФУК

1. Контролна среда

- 1.1. Лична почтеност и професионална етика
При вземането на решения и осъществяване на дейността всички служители в ОУ „ Пенчо Славейков” се ръководят от изискванията за лична почтеност и професионална етика.Всички служители в училището са запознати и са длъжни да спазват изискванията на утвърдения Етичен кодекс.
Прилагането на Етичния кодекс е обект на наблюдение на Комисията по етика, която при констатирано нарушение е длъжна да информира директора предприетите мерки.
-Етичен кодекс на работниците и служителите в ОУ „ Пенчо Славейков”/**Приложение 1/**
- 1.2. Управленски подход и стил на работа
Управленската дейност в ОУ „ Пенчо Славейков” Димитровград се извършва на принципите на йерархична подчиненост,вътрешен контрол и обратна връзка.
В рамките на оперативната дейност по планиране,организация,изпълнение,отчитане и контрол се прилага принципът на координация.
Оперативни съвещания с ръководния екип на училището се провеждат веднъж седмично. Дневният ред от

проведените оперативки се отразява в протоколи, които се съхраняват при пом. директора по УД.

1.3. Организационната структура в ОУ „ Пенчо Славейков” определя правата и отговорностите в училище и показва /чрез схема / кой на кого се отчита .

- Организационна структура **/Приложение 2/**

1.4. Управление на човешките ресурси

Служителите в ОУ „ Пенчо Славейков” се назначават по трудови договори при спазването на КТ.

- Правила и критерий за подбор на персонала **/Приложение 3/**

- Правила при съкращение на персонала **/Приложение 4/**

- Вътрешни правила за организация на работната заплата **/Приложение 5/**

- Правила за изплащане на хонорарни възнаграждения и граждански договори **/ Приложение 6/**

- Правила за разпределение на средствата за облекло на персонала **/ Приложение 7/**

1.5. Компетентност на персонала

Конкретните изисквания за компетентност ,необходима за всяка длъжност в ОУ „Пенчо Славейков” са определени в съответната длъжностна характеристика.Повишаването на квалификацията на учителите и непедагогическите специалисти в училището е регламентирано в План за квалификационната дейност на персонала, утвърден от директора.

- План за квалификационната дейност на педагогическия и непедагогическия персонал**/Приложение 8/**

2. Управление на риска

Управлението на риска е процес на идентифициране,оценяване,реакция и мониторинг на рисковете ,които могат да застрашат постигането на целите на училището. Целите на ОУ „ Пенчо Славейков” са дефинирани в утвърдената Стратегия на училището , а рисковете в Стратегия за оценка на риска.

2.1. Стратегия за оценка на риска /Приложение 9/

3. Контролни дейности

3.1. Разрешаване ,одобряване и оторизиране

- Процедурите по разрешаване се отнасят до вземане на решение от директора на училището , в резултат на което настъпват определени последици за организацията . Директорът издава заповед , с която оторизира зам. директор по УД или зам. директор АСД , а в някои случаи и друго лице от персонала да извършва точно указаните в заповедта процеси,действия,предложение или последиците от тях.разрешаването и одобряването се извършва само от оторизираните лица . Служителите действат съобразно нарежданията и в границите ,установени от директора.

3.2.Разделяне на отговорностите – регламентирано в :

- Правилник за вътрешния ред
- Длъжностни характеристики на персонала
- Организационна структура
- Щатни разписания

3.3.Система на двоен подпис-дава осигуреност по отношение на това , че поемането на задължение/нареждане на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

- Наръчник на системата за предварителен контрол /
- Приложение 10/**

3.4. Вярно и точно осчетоводяване на дейности и операции

- Счетоводна политика на ОУ „ Пенчо Славейков”

/Приложение 11/

3.5.Достъп до активи и информация

- Политика за опазване на информацията и активите/**Приложение 12/**

3.6.Документирание ,обработване и съхраняване на информацията

- Правила за събиране ,обработване и опазване на личните данни в

ОУ „ Пенчо Славейков” / **Приложение 13/**

- Механизъм за получаване на вътрешна и външна информация/**Приложение 14/**

3.7.Предварителен контрол- превантивна контролна дейност,при която съответните решения/действия преди вземане/извършване се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство.

- Наръчник на системата за предварителен контрол /
Приложение 10/

- Правила и процедури за контролиране разходите на гориво ,вода , ел. енергия и телефон/ **Приложение 15/**

3.8. Антикоруptionни процедури

- Система за мониторинг и въвеждане на антикорупционна политика

/ Приложение 16/

3.9. Контролни дейности ,свързани с информационните технологии

- Политика за опазване на информацията и активите/**Приложение 12/**

3.10. Наблюдение и самооценка

- Наблюдението се осъществява ежедневно от непосредствените ръководители върху възлагането на работата и изпълнението и. За резултатите от наблюдението се попълват протоколи – **Книга за контролна дейност**

3.11.Правила за техническо,финансово и административно управление на средства по одобрени проекти и програми / **Приложение 18/**

3.12. Вътрешни правила при възлагане на обществени поръчки

/ Приложение 19/

3.13.Контролни дейности свързани с грижа за здравето и безопасността на учениците

- правила за хранене в ОУ”Пенчо Славейков”
/Приложение 20/

- правила за транспорт на ученици / **Приложение 21/**

4. Информация и комуникация

4.1. Информационна и деловодна система

– В училището се водят два дневника : за входяща и изходяща информация. Дневниците се попълват от ЗАС, който след входиране / изходиране разпределя информацията . Всяка входирана информация се предава на директора ,който я резолира до съответните лица за сведение или за изпълнение.

Всяка външна информация се осъществява след полагане на подпис от директора и печат на училището.

Всяка информация от изходящия дневник се предава по съответното направление.

-Правила за издаване на документи / Правилник за устройството и дейността на училището– приложение 1 от глава II, раздел девети /

4.2. Комуникация

4.2.1 Директорът на ОУ „ Пенчо Славейков” провежда :

- ежеседмични съвещания с ръководния екип на училището
- педагогически съвети,заложен в календарния план на училището за съответната учебна година

4.2.2. Помощник директорът по АСД провежда ежеседмични сбирки с помощния персонал

4.2.3. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва чрез заповеди,писма и други / приеман ден ,родителски срещи /

5.Мониторинг- определя се ред за преглед и оценка на дейността на организацията с цел да се предостави увереност ,че разписаните контролни дейности функционират според предназначението си и спомагат за постигане на целите на училището.

- Система за мониторинг и въвеждане на антикорупционна политика

/ Приложение 16/

- Процедура за докладване на грешки,измами и нередности
/Приложение 17/