

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК**

ПАЗАРДЖИК

2020 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1(1) С тези правила се определят основните цели, политики и процедури за финансово управление и вътрешен контрол в Регионална дирекция на горите- Пазарджик.

(2) Финансовото управление и вътрешният контрол е цялостен процес интегриран в дейността на Регионална дирекция на горите – Пазарджик и се осъществява от Директора, заместник директори и служителите.

Чл.2(1) Регионална дирекция на горите-Пазарджик е юридическо лице на бюджетна издръжка-структура към Министерство на земеделието, храните и горите.

(2) Седалището на управление на Регионална дирекция на горите -Пазарджик е бул."Ал.Стамболовски" № 50 област Пазарджик.

Чл.3(1) Регионална дирекция на горите -Пазарджик поддържа система за финансово управление и вътрешен контрол като план от дейности, обхващащ управленски задължения и политики, методи включващи:

- поставяне на целите и посочване на това какви ресурси се изискват за да бъдат постигнати тези цели
- работна дейност и практики
- мерки за контролиране на потенциалния рисков

ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Чл.4(1) Целта на системата за вътрешен контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на Регионална дирекция на горите -Пазарджик, да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на Дирекцията и другите форми на стопанисване свързани с публичните обекти.

Чл.5(1) Финансовото управление и вътрешния контрол в Регионална дирекция на горите – Пазарджик включва политики и процедури, въведени от ръководството с цел да се осигури разумна увереност, че целите на дирекцията са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация
3. извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности
4. опазване на активите и информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.6(1) Управленската отговорност в Регионална дирекция на горите-Пазарджик, представлява задължението на директора, заместник директорите, служителите от общата и специализираната администрация, да организират процеса на планиране на дейностите, процеса по управление на риска, процеса на предварителни, текущи и последващи контролни дейности и като цяло поддържането на адекватен вътрешен контрол с цел получаване на разумна увереност, че поставените за изпълнение цели и задачи в дирекцията ще бъдат постигнати в срок и по желания начин.

Като разпоредител с бюджета директорът отговаря за организирането на контрола върху процесите по съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета.

(2) Отговорността включва следните условия:

-отговорност се носи от разумен субект, който е в състояние да разбира своите задължения и е способен да действа по своя воля без принуда

-отговорността се носи за нещо, като това може да е предмет, действие/бездействие или дейност.

-отговорността се носи пред някого в съответствие със съществуващия нормативен ред.

Чл.7Основни управленски стъпки в Регионална дирекция на горите –Пазарджик:

1.Определяне на стратегически план целите,представляващи дългосрочните приоритети на Регионална дирекция на горите – Пазарджик :

Целите трябва да са съобразени с целите и задачите заложени в законите и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи дейността на дирекцията.

2.Определяне на оперативните /годишни цели на РДГ- Пазарджик и показатели за тяхното изпълнение,структурирани в годишен план,които да подпомагат постигането на стратегическите цели в краткосрочен план.

3.Преценяване периодично дали актуалната организационна структура е адекватна и има капацитет да изпълнява стратегическите цели на дирекцията и в тази връзка да осигури преглед към променящите се условия.

4.Да се осигури функционирането на система за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите,като запознава служителите в дирекцията със стратегическите и оперативни цели и определя конкретните срокове за постигането им

5.Да се обвърже стратегическото и оперативно планиране с финансовия план/одобрения бюджет, да се осигури обвързаност процесите на целеполагането и планирането на ресурсите.

6.Добре планиран бюджет до нивата на организационната структура, които са упълномощени да поемат разходи и да управяват приходите.

7.Да осигурява разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност.

8.Да осигурява разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

9.Да създаде адекватни линии за докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.

10. Да гарантира, че делегираните правомощия и отговорности са разпределени в рамките на необходимата компетентност, и че тези разрешения се проверяват и оценяват редовно, респ. актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.

11. Да осигурява наличието и функционирането на надеждна система за управление на риска в РДГ Пазарджик, съгласно утвърдена стратегия за управлението и да се извършва редовен преглед на стратегията.

12. Да се създават условия и предпоставки за интегриране управлението на риска в процеса на планиране и вземане на решения.

13. Да има увереност, че въведените в организацията контролни дейности са подходящи по отношение на разходите и са свързани с целите на дирекцията, като в това число да има система за предварителни, текущи и последващи оценки на изпълнението, позволяваща своевременно установяване на недостатъци и проблеми на ранен етап и навременни корекции на предприетите дейности и мерки с оглед постигане на заложените крайни цели.

14. Да се въведат вътрешни процедури, включващи антикорупционни мерки, системи за проверка на сигнали за корупция.

15. Да се осигурят надеждни системи за управление, развитие и задържане на персонала и поддържане нивото на компетентността му.

16. Да се утвърдят етични правила за поведение на служителите, които да съответстват на общоприетите норми за поведение и на спецификата на организацията, както и да създаде организация за контрол върху спазването им.

17. Да създаде необходимата организация за достъп до активите и информацията в дирекцията.

18. Да осигурява условия за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в съответствие с установените нормативни изисквания.

19. Да организира изграждането и функционирането на информационна система, която да осигурява своевременно и

точно регистриране на данните, свързани с дейността на организацията.

20. Да се осигури непрекъснатост на системата за документиране и архивиране и изграждане на проследим, верен и надежден документооборот.

21. Да осигурява ефективно функциониране на вътрешния одит.

22. Да се отчита и ежегодно да докладва за състоянието на финансовото управление и контрол в организацията по реда определен с Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗФУКПС.

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ И ДЕЛЕГИРАНЕ

Чл.8(1) Директорът на РДГ – Пазарджик е оправомощен съгласно законодателството или длъжностната си характеристика да контролира разпределението на работните задачи и отговорности. При такава организация се дава разумна увереност на директора, че целите се постигат в рамките на бюджета и че дейностите се извършват ефективно и ефикасно, в съответствие със съответните норми. Тази увереност се постига и чрез мерки за делегиране.

(2) Изискванията, които се изпълняват за да има ръководителя увереност, че мерките свързани с делегиране и отчетност са ефективни са следните:

- Директорът гарантира, че управленският състав има изпълними цели, ясни показатели за изпълнение адекватен бюджет и други необходими ресурси,
- Управленският състав притежава необходимите правомощия за постигането на целите в рамките на своята компетентност,
- Директорът взима предвид квалификацията на управленския състав и другите служители в организацията
- Определени са и известени съответните линии и начини на докладване за постигнатите резултати.

- По преценка на директора и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност той би могъл да изиска и предварителен контрол по целесъобразност, при който да получава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, но и дали е обвързано с целите на Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

(3) При изпълнението на горепосочените изисквания директорът издава вътрешен акт, с който да осъществи делегирането като определя:

- Дължностните лица, които да упражняват делегираните правомощия /самостоятелно или съвместно/
- Обема на делегираните правомощия, като не трябва да се допуска дублиране или празноти, които оказват неблагоприятно влияние върху координацията и оперативността на работата.
- Изисквания за отчитане на изпълнението на делегираните правомощия.
- Изисквания, свързани с приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ НА РЪКОВОДНИЯ СЪСТАВ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

Чл.9(1)Основната отговорност на целия управленски състав е да подпомагат комплексно директора на РДГ – Пазарджик в постигането целите в рамките на своята компетентност.

Управленския състав задължително и на регулярна база следва да се отчита пред прекия си ръководител за степента на прилагане и неприлагане на горните условия. Това се осъществява чрез подходящи мерки за отчетност: официално или неформално докладване, чрез съвещания, оперативки.

(2) В рамките на РДГ- Пазарджик директорът притежава правомощията да разпределя работните задачи и да търси отговорност за тяхното изпълнение.

(3) Изискванията, които трябва да бъдат изпълнени, за да могат лицата от управленския състав от РДГ – Пазарджик да бъдат уверени, че участват ефективно в управленския процес са следните:

- Да осигурят процесите по начин, по който всеки един от служителите в неговия ресор, има ясни и изпълними цели, показатели за тяхното изпълнение, планиран бюджет и ресурси;
- Да имат увереност, че вътрешният контрол в рамките на структурата, която ръководят е достатъчно ефикасен и ефективен;
- Да имат осигурена прозрачност при подбора и управлението на персонала в ресора си;
- Да определят ясно и прозрачно правомощията и отговорностите на всеки един от ръководените от тях служители;
- Да определят подходящите линии и начини на докладване за постигнатите резултати;
- Да имат осигурена възможност за поощрение на своите служители при добро изпълнение, както и за налагане на санкции в обратния случай;
- Да имат предвид нивото на компетентност на своите служители, етичната среда и климат в своите структури и да осигуряват регулярно и уместно обучение там, където има необходимост.

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ ПРИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ, ВКЛЮЧВАЩИ ПОВЕЧЕ ОТ ЕДНА ОРГАНИЗАЦИЯ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Чл.10(1) При управление на програми и проекти, които включват повече от една организация или структура от публичния сектор, съгласно чл.6, ал.2 от ЗФУКПС, директорът на РДГ – Пазарджик следва да се споразумее за обхвата на

управленската отговорност, която всеки от тях носи и определят в писмена форма:

- ясно и конкретно формулиран обхват на управленската отговорност за всеки отделен ръководител;
- отделните и консолидирани цели и критерии за тяхното изпълнение;
- начина на осъществяване на координация между ръководителите във връзка с изпълнение на отговорностите;
- процеса на контрола и консолидираното отчитане на изпълнението.

АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В РДГ – ПАЗАРДЖИК

Чл.11(1) Административното управление на СФУК е приоритет на директора на РДГ-Пазарджик.

(2) Основните функции на директора на РДГ-Пазарджик по отношение на системата за финансово управление и контрол са :

- подготовка и въвеждане в действие на процедурите по Системите за финансово управление и контрол чрез разработката и запознаването на персонала и лицата, с които се осъществяват контакти по повод на дейността на дирекцията на редица вътрешни актове

- провеждане на вътрешни периодични прегледи относно функционирането на Системите за финансово управление и контрол

- изработка и постоянна актуализация на допълнения към или нови документите по Системите за финансово управление и контрол

- разработка на процедури и инструменти за събиране на обективни данни за качеството от функционирането на Системите за финансово управление и контрол

- изготвяне и периодична актуализация на вътрешната нормативна база по финансовото управление и контрол на дирекцията

- организиране на тематични проверки /прегледи/, по решение на ръководството на дирекцията и на основание взети

решения от принципала и упълномощените лица, свързани с проблемни дейности

- въвеждане на актуални данни и използване на информационната система за Системите за финансово управление и контрол в съответствие с установената йерархия на достъпа в нея

- подпомагане на анализа, изводите, формирането на управляващи действия и наблюдението на ефекта от управляващите въздействия по подобряване на Системите за финансово управление и контрол

-докладване на резултатите от дейностите пред Изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по горите и упълномощени от него длъжностни лица.

КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Чл.12(1) Финансовото управление и вътрешният контрол в Регионална дирекция на горите – Пазарджик се осъществява чрез следните взаимносвързани компоненти:

- контролна среда
- управление на риска
- контролни дейности
- информация и комуникация
- мониторинг

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.13 (1) Контролната среда е обкръжението, което влияе върху качеството на финансовото управление и вътрешния контрол и е основата на цялата система за вътрешен контрол в Регионална дирекция на горите - Пазарджик

(2) Контролната среда определя климата и осигурява дисциплина и структурираност в Регионална дирекция на горите - Пазарджик

Чл.14 Директорът на РДГ-Пазарджик трябва да установи и поддържа във всяко отношение такава среда, която индицира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

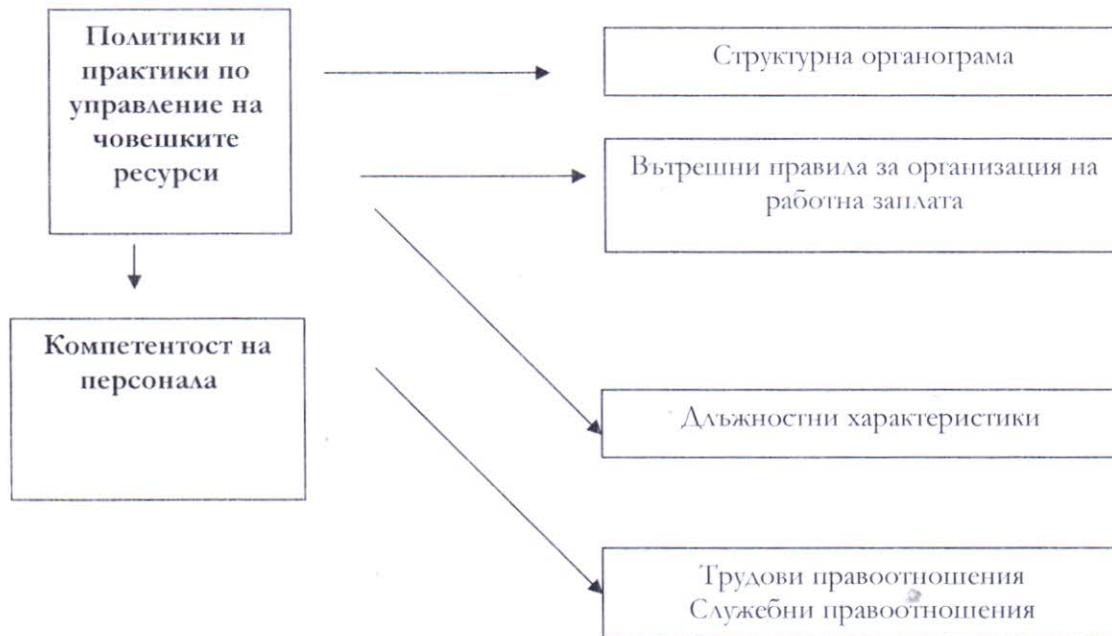
Чл.15 Контролната среда включва действията на ръководството по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в РДГ-Пазарджик.

ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА

Чл.16 Елементите на контролната среда са:

1. лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала
2. управленска философия и стил на управление
3. организационна структура
4. политики и практики по управление на човешките ресурси
5. компетентността на персонала





ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.17 Ръководството и служителите в РДГ-Пазарджик трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности и да спазват утвърдения от Директора Етичен кодекс.

Чл.18 (1) Регионална дирекция на горите – Пазарджик трябва системно да уведомява обществеността за това в изложение за мисията и основните си ценности.

(2) Неговата дейност трябва да е етична, правилна, икономична, ефективна и ефикасна и съвместима с мисията му.

ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.19 Ръководството и служителите трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности и да спазват утвърдения от Директора Етичен кодекс

Чл.20 Въведения стил на управление от Директора и ръководството, осигурява възможността утвърдените писмени политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Чл.21 Философията на управление се основава на независимо и компетентно ръководство осъществявано чрез личния пример на Директора и ръководството на РДГ-Пазарджик и постоянна подкрепа за вътрешния контрол

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.22 Организационната структура на дирекцията включва:

1. оценка на правата и задълженията и разделение на отговорностите
2. оправомощаване и отчетност
3. подходяща йерархичност

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.23 Управлението на човешките ресурси в РДГ-Пазарджик представлява съвкупност от политики, процедури и правила и обхваща процеса на подбор, назначаване, атестиране и оценка, повишаване в длъжност, обучение, определяне на възнаграждението, материално и духовно стимулиране на персонала, отпуски и почивки.

Чл.24 Правилата, политиките и процедурите по управлението на човешките ресурси в Регионална дирекция по горите – Пазарджик се регламентират от законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните заповеди на Директора на дирекцията.

КОМПЕТЕНТНОСТ, ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

Чл.25(1) Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството и служителите необходими за гарантирането на добро, етично, икономично, ефективно и

ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната отговорност по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

(2) Изискванията за компетентност на ръководството и служителите се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка конкретна длъжност

ОБУЧЕНИЕ НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА

Чл.26(1) Поддържането на необходимото равнище на знания и умения на ръководството и служителите в РДГ-Пазарджик се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение, залегнало в годишния план за обучение на ръководството и служителите.

(2) Организацията на дейността по обучението на ръководителите и служителите се осъществява от риск – ръководител с персоналната отговорност на Директора на РДГ-Пазарджик.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.27 (1) Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

(2) Рискът се измерва с вероятността на настъпването му и последващ ефект.

Чл.28 (1) Управлението на риска е процес на идентифициране, оценяване и мониториране на потенциални събития и ситуации, които могат да повлият върху постигане на целите на РДГ-Пазарджик и въвеждане на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на риска до едно приемливо равнище.

Чл.29(1) Процесът на управление на риска се осъществява на всички нива, като обхваща дейността на администрацията, звена и дейности в дирекцията обхваща следните етапи:

- идентифициране на рисковете

- оценка на рисковете
- изготвяне на стратегия за управление на риска
- утвърждаване на стратегия от директора
- изготвяне на Оперативен план за дейността
- изпълнение на задачите и целите заложени в Стратегията
- мониторинг
- контрол за ефективност на вътрешните контроли
- изготвяне на ежегоден доклад за изпълнението на Стратегията за управление на риска
- запознаване на Комисията по управление на риска с доклада
- възможност за актуализация на Стратегията
- изготвяне на доклад с предложение за допълване и промяна на Стратегията
- предоставяне на доклада за утвърждаване от директора
- утвърждаване на доклада с промените от директора и изготвяне на актуализирана Стратегия
- осъществяване на мониторинг върху изпълнението на контролните дейности
- предоставяне на документацията свързана с управлението на риска на отговорните длъжностни лица участващи в процеса
- архивиране на документацията
- Определя се нивото на риск,което организацията е склонна да приеме при изпълнение на своята мисия, без да бъде застрашено постигането на целите-/риск апетит/.

Чл.30(1)Директорът определя със заповед Комисията по управление на риска в РДГ – Пазарджик.

(2)Комисията по управление на риска проучва актуалните проблеми в дейността на РДГ- Пазарджик, провежда разговори с заместник директорите извършва необходимите проверки и наблюдения за установяване на фактическата ефективност на изпълнението на дейностите отразени в Стратегията за управление на риска, изготвя доклад за състоянието на дейностите и необходимостта от корекции.

(3)Комисията по управление на риска, преценява необходимостта от актуализация на Стратегията, и на свое заседание подготвя предложението до директора за актуализираната Стратегия по управление на риска.

(4) След като рисковете бъдат идентифицирани и оценени, комисията е необходимо да реши кои рискове изискват незабавни действия и какъв тип коригиращи действия трябва да се приложат – да се определи реакцията на риска. Реакцията на риска е в пряка зависимост от риск-апетита на организацията. Риск-апетита трябва да бъде определен преди да се пристъпи към приоритизация и определяне на реакции към риска и е необходимо условие за ефективно управление на риска. Отговорност на ръководителя на РДГ-Пазарджик е да определи риск-апетита. За да подпомогне ръководителя на организацията при определяне на риск-апетита, комисията може чрез вътрешни срещи и консултации да дефинира възможни варианти на риск-апетита. За да се определи апетитът към риска и приемливото ниво на риск в РДГ-Пазарджик, при обсъжданията се уточняват следните въпроси:

1. За кои категории рискове се отделя време и ресурси, за да сведем до минимум експозицията на риск?
2. За кои риск се изискват незабавни действия?
3. Какви събития са се случвали в миналото и на какво ниво са били управлявани?
4. Какви са очакванията по отношение на постигане целите на дирекцията?
5. Какво е съотношението разходи/ползи при дадено ниво на риск-апетит?

ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл.31(1) Оценката на риска включва преценяване на значимостта на всеки риск, и оценка на вероятността от възникването му.

(2) Оценката на риска в дирекцията е непрекъснат, повтарящ се процес на идентифициране на променените условия и предприемането на действия при доказана необходимост.

(3) Ключова цел на оценката на риска е да информира ръководството на дирекцията за областите на риск, в които трябва да се предприемат действия и за относителния им приоритет.

ПОДХОДИ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл.32(1) Избраният подход за оценка на риска, подпомага идентифицирането на промените в профила на риска на дирекцията, възникнали в резултат на промените в икономическата и законовата среда, вътрешните и външни условия за дейността и въвеждането на нови или модифицирани цели.

(2) Стратегическият подход към оценката на риска зависи от идентифицирането на рисковете за ключовите цели на дирекцията, след което рисковете свързани с тези цели се разглеждат и оценяват, като в резултат на това се определят малко на брой ключови рискове.

(3) Подходите които използва дирекцията за реална оценка на риска са:

- Възлагане на проверка на риска
- Самооценка на риска

Чл.33(1) Реакцията на идентифицираните рискове в Регионална дирекция по горите - Пазарджик се разделя на четири категории:

- прехвърляне
- толериране
- намаляване
- прекратяване

(2) Основен тип реакция в дирекцията след изготвянето на профил на риска, е намаляване на риска в разумни граници чрез въвеждане и поддържане на ефективна система за вътрешен контрол.

(3) Ограничаването на риска се постига с контролни дейности предоставящи разумна увереност за приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждане на контролите.

МОДЕЛ НА ОЦЕНКА НА РИСКА В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

Чл.34(1)Процесът на оценяване на нивото на риска в РДГ-Пазарджик се осъществява чрез определяне на елементите на риска (вероятност от настъпването на събитието и ефекта му върху елементите на системата)

(2)Нивата на рисковете в РДГ-Пазарджик се категоризират като ниски,средни и високи .

(3)Оценката на риска е произведението от оценката за вероятност, разделено на броя на елементите на дирекцията, за които е поставена оценка.

(4)Директорът на Регионална дирекция по горите – Пазарджик утвърждава методиката за определяне на:

- риска при управление на човешките ресурси
- риска в бюджетния процес
- риска при извършване на разходи и поемане на задължения
- риска при провеждане на процедурите за обществени поръчки
- риска при разпореждане с държавна собственост
- риска при управление на дългограйните и краткотрайни активи
- риска при управлението на информацията и комуникацията в дирекцията
- риска при управление на средства финансиирани по програми от ЕС

(5)Процесът на оценяване на риска се осъществява по техника „номиналната група „.Този метод е структуриран метод за работа към постигане на консенсус. Силата ѝ е в това,че дава на всеки в комисията равен глас при споделяне на идеите. Методът на номиналната група има следните преимущества:

1. Независима работа на всеки от членовете на комисията
2. Възможността за участие на всеки от членовете на комисията
3. Отнетата възможност на когото и да било да доминира в дискусията
4. Контрол върху изразходваното време
5. Наличие на стимул да се допринася максимално за работата на комисията, когато и другите правят същото

Стандартните стъпки в техниката на комисията са :

Председателят на комисията дава насоки, обръща внимание на целите, въвежда участниците в процеса, риск-ръководителя разпространява предварително подгответните формуляри и призовава участниците да описват своите идеи. Всички участници описват идеите си без да обсъждат помежду си: Председателят категоризира събраните рискове и прави обобщен списък на идеите.

ВИДОВЕ РИСКОВЕ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -ПАЗАРДЖИК

Чл.35 (1) Видовете риск:

1. Присъщ риск: обхващащ рисковете, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки.
2. Контролен риск: рискът, който системата за вътрешни контроли на дирекцията не може да предотврати в процеса на дейността или своевременно да открие и коригира проблемите и грешките.
3. Риск на разкриването: рискът, че ръководството на дирекцията няма да открие материални проблеми и грешки, които не са били предотвратени или коригирани от вътрешните контроли.

Чл.36 (1) Основни рискове в дейността на дирекцията са финансовите и нефинансовите рискове, рисковете на дейността, човешките ресурси.

(2) Финансовите рискове се отнасят до финансовото управление на дирекцията и обхващат бюджета, ликвидността, инвестициите и застраховането, измами и кражби, финансови задължения.

(3) Към основните нефинансови рискове са, оперативният риск, правният риск и риск за репутацията.

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.37(1) Директорът на РДГ-Пазарджик утвърждава Стратегия за управление на риска, на база стратегическият план за развитие на дирекцията, съобразен със стратегическият план за развитие на министерството, който обхваща период не по-малък от 3 години и се доразвива всяка година с оперативните планове за дейността.

(2) Директорът на РДГ-Пазарджик определя задачите по всяка цел от стратегическия план, разпределя отговорностите

между подчинените ръководители, притежаващи съответните правомощия, определя необходимата информация и осигурява достъп до нея на служителите.

(3) Заместник–директорите, главният счетоводител и ръководители докладват на директора и препоръчват избор на подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете в ресорите и дейностите за които отговарят.

Чл.38 (1) Стратегията за управление на риска включва процеса:

1. определяне, оценяване и категоризирането на рисковете които заплашват постигането на целите на театъра.
2. въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат риска до разумни граници приемливи за ръководството.
3. провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейността по управлението му.
4. изготвяне на периодични доклади, предоставящи информация за резултатите от управлението на риска
5. предприемане на коригиращи действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.39(1) Контролните дейности представляват съвкупност от политики и процедури създадени с цел намаляване на рисковете за постигане на целите на дирекцията.

(2) Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и във всички функции на дирекцията.

(3) РДГ – Пазарджик прилага контролни дейности които:

- 1.са подходящи функционират последователно в съответствие с планираното през целия период
- 2.са ефективни по отношение на разходите
- 3.са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на управлението

Чл.40 (1) Контролните дейности или контролите в Регионална дирекция по горите – Пазарджик са:

1.Превантивни контроли,които имат за цел предотвратяване появата на нежелано събитие в дирекцията основаващи се на прогнозирането на потенциалния проблем преди неговата поява и предприемане на мерки за избягването му.

2. Вътрешни контроли за разкриване,които имат за цел регистриране на възникналите проблеми и своевременно информиране на Директора или ръководството за вземане на бързи коригиращи мерки.

3. система на двоен подпис

4. правила за достъп до активите и информацията

5.предварителен контрол

6.процедури за пълно,вярно,точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

7.потвърждения, съгласуване

8.проверка на текущото изпълнение,на операции,процедури и дейности

9.процедури за наблюдение/възлагане,проверка и одобрение,даване на указания и обучение/

10.контрол върху дейността свързана с информационните технологии

11.антикорупционни процедури

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШЕНИЕ,ОДОБРЕНИЕ,ОТОРИЗАЦИЯ И РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.41(1) Директорът на РДГ-Пазарджик въвежда със заповед процедурите по разрешение,одобрение и оторизация на подчинените му ръководители и служители.

(2)Процедурите за разрешение се отнасят до вземането на решение от правомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за РДГ – Пазарджик.

(3)Одобрението е утвърждаване или заверка на документи,транзакции, данни, с което се приключват или валидират процеси,действия, предложения и последици от тях.

(4)Оторизирането означава,че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на РДГ-Пазарджик се

извършват само от оторизирани от Директора ръководители и служители

Чл.42(1)Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители и служители и звена в организационната структура на дирекцията по начин, които не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобряване,разрешение,изпълнение,осчетоводяване и контрол.

Чл.43(1)Разделението на отговорностите и задълженията в Регионална дирекция по горите – Пазарджик се базира на разделянето на следните функции:

1. възникване на операции,промени в бази данни и корекции на грешки
2. упълномощаване на горепосочените действия
3. осчетоводяване на операции
4. отговорност за физическото съхранение на активите и информацията
5. инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни

(2)Процедурите и правилата се въвеждат със заповед на Директора .

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.44(1)Системата на двойния подпись е един от елементите на компонента Контролни дейности в Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

(2)Всички документи свързани с поемане на задължение и извършване на разход по отношение на получените средства се подписват от Директора в качеството му на третостепенен разпоредител с кредити и главния счетоводител или лицето отговорно за счетоводните операции,независимо от поемането на задължение и извършването на разхода.

(3)Директорът със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на гл.счетоводител функции в случай на отсъствие, поради ползване на отпуск, командировка и др.

(4)Директорът на Регионална дирекция по горите - Пазарджик , може със заповед да делегира на компетентни

дължностни лица права да подписват за ръководител първични счетоводни документи за :

1. отчитане на дълготрайните активи при безвъзмездно приемане, предаване, бракуване
2. отчитане на парични средства и материални запаси-платежни наредждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали
3. отчитане на разчетни взаимоотношения-авансови отчети на МОЛ и служители, фактури, заповеди за командировки на служители .
(5) Системата на двойния подpis се прилага и в случаите когато не е упражнен предварителен контрол.
(6) При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, гл. счетоводител или лицето отговорно за счетоводните операции, може да откаже да постави втори подpis. Отказът задължително се завежда в деловодството на дирекцията в писмена форма.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.45(1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до цялата дейност на Регионална дирекция по горите -Пазарджик.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с приложимата нормативна уредба – закони, правила, постановления и други нормативни актове на Министерския съвет и Министерство на финансите, правила, заповеди на Министъра на земеделието и директора на дирекцията и др. които се издават въз основа на тях.

Чл.46(1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от Финансов контрольор, чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разход и предшества полагането на неговия подпись за всички суми .

(2)финансовият контрольор по смисъла на ЗФУКПС може да изрази едно от следните мнения:

- мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието,

- мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието, Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище,описващо конкретните причини за резервите,

- отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

Чл.47 Етапите и проверките за извършване на предварителен контрол са три последователни етапа:

Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие. Информацията и документите се предоставят на финансовия контрольор.

Извършват се конкретни проверки съгласно ЗФУКПС предварителният контрол се извършва чрез проверки на документи, факти и обстоятелства. Освен документите като основни физически носители на информация за фактите и обстоятелствата при нужда от допълнителна информация,финансовия контрольор може да използва и други методи на проверка,това са : физически проверки, интервюта,аналитични процедури, наблюдения.

(3)Преди поемането на задължение Финансовия контрольор проверява :

1.съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф

2. наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета-размера на задължението, което предстои да се поеме, съобразен ли е с месечното разпределение на бюджета по съответния параграф

3. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява дирекцията и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия

4. правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност

5. спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължение – проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания

(3) Преди извършване на разход, финансовия контрольор проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение

2. компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – има ли право да се разпорежда с финансовите средства на дирекцията, валидността и обхвата на делегираните правомощия

3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискващи се от Закона за Счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанска операция

(4) При упражняване на предварителният контрол финансовият контрольор има право да изиска и да получава всички данни и документи, включително електронни, които са необходими за произнасянето му.

(5) За целите на предварителния контрол финансовият контрольор може да прави проверки на място по своя преценка.

(6) Всеки контролен лист се регистрира в Регистър на финансовия контрольор.

Чл.48(1)Директорът на Регионална дирекция по горите-Пазарджик разпорежда за всяко задължение и разход за:

1.строителство,доставка,услуги и конкурс за проект преди тяхното поемане или извършване да се съставят досиета

(2)Досиетата се съставят от определените със заповед на Директора длъжностни лица,представят се на Финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол и допълване с копия от платежните документи за извършване на плащания по поетото задължение или разход.

Чл.49 (1)Всяко досие съдържа:

1.опис на приложените документи по образец

2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и лица.

3.описание на приложимата нормативна уредба за поемане на конкретното задължение или поемането на конкретен разход

4.копие на договорите и анексите към тях

5.доклад за представяне на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка изготвена от длъжностно лице определено със заповед на Директора и съдържащ следното:

а/цел на поръчката

б/предмет и обхват на поръчката

в/ вид на процедурата

г/цени и начин на плащане

6.към доклада по чл.40,т.5 се прилагат:

а/копие от заповедта за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

б/копие от обявата за процедурата за възлагане на обществена поръчка

в/копие от протокола на комисията за разглеждане,оценяване и класиране на предложенията

г/копие от заповедта за класиране на първо място участник

д/копие от договора и анексите към същия

7.други документи,имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода

8.контролен лист за извършване на предварителен контрол

9.копие от фактурите и платежните документи

10. при несъгласие за поемане на задължението или извършване на разхода мотивиран писмен отказ на гл. счетоводител

Чл.50(1) Досиетата за текущата година и до приключването им се съхраняват в счетоводството по ред определен от Директора.

(2) Приключените досиета се предават за съхраняване в деловодството на дирекцията с приемо-предавателен протокол.

Чл.51 Определено със заповед на Директора лице носи отговорност за съставяне на досието по реда на тези правила.

Чл.52 Отговорност за съхраняване на досието носи служител от дирекцията определен със заповед на Директора.

Чл.53(1) За всеки разход се съставя досие, което да съдържа необходимия набор от документи.

(2) В случаите на ал.1 се попълва контролен лист за всички суми, който заедно с придружаващите го документи /заявки, оферти, докладни, становища, фактури и др./ се прилага към платежния документ.

Чл.54 (1)Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват от Финансовия контрольор посредством попълване на контролен лист.

(2) В резултат на проверките финансовият контрольор се произнася по законосъобразността на поемането на задължение или извършването на разхода.

(3) финансият контрольор изразява своето мнение в една от следните форми:

- одобрение на задължението или разхода
- отказ да се одобри задължението или разходът

(4) Одобрението се изразява чрез поставяне на подпис и дата върху документа за поемане на задължение или извършване на разхода.

(5) Отказът се изразява с мотивирано писмено становище адресирано до разпоредителя и се завежда в деловодството на дирекцията.

(6) Финансият контрольор може да откаже да се произнесе, когато досието или представените от разпоредителя документи за поемане на задължение или за извършване на

разход са непълни и непълнотата не е била отстранена след направеното искане от него.

Чл.55 (1)Директорът на РДГ-Пазарджик или оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на Финансовия контрольор да одобри поемането на задължение или извършването на разхода.

(2)Становището по ал.1 заедно с досието или документите за поемане на задължение или за извършване на разход се представят на финансия контрольор, който е длъжен да одобри задължението или извършването на разхода.

(3)Даденото одобрение при условията на ал.2 освобождава Финансовия контрольор от отговорност .

Чл.56 (1)Финансовият контрольор осъществява проверката на документите свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни.

(2)При проверка на документите свързани с извършване на разход финансият контрольор се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

(3)Срокът за произнасяне на финансия контрольор започва да тече от деня следващ предаването на документите или досиетата. Този срок спира да тече в случай че са поискани допълнителни доказателства.

След представянето им срока продължава да тече.

(4)След произнасянето на финансия контрольор той е длъжен да предаде всички получени документи или досиета на определените от Директора отговорни длъжностни лица.

(5)Представянето на документите и досиетата се отбелязва в Регистъра на финансия контрольор. В него той отбелязва дадените през годината мнения за поемане на задължение или извършване на разходи, както и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване.

(6)Директорът на РДГ-Пазарджик, Заместник директорите и главния счетоводител могат да правят справки в регистъра на финансия контрольор.

(7)За осъществяването на предварителния контрол, Директора на РДГ-Пазарджик утвърждава Вътрешни

правила и съответните инструкции по отделните дейности и процеси:

- Инструкцията за предварителния контрол във връзка със командироването на служители от Регионална дирекция по горите -Пазарджик в страната и чужбина
- Инструкцията за предварителния контрол във връзка с поемането на задължение и извършване на разходи на бюджетните и извънбюджетните средства

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА

Чл.56(1) Счетоводството в РДГ Пазарджик се основава на принципите и изискванията залегнали в Закона за счетоводството и Счетоводните стандарти.

Целта е информационното съдържание за стопанска операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

(2) Процедурите за вътрешен контрол в счетоводната система обхващат:

- Утвърден индивидуален сметкоплан на дирекцията :
- Разработена счетоводна политика
- План за документооборота
- Инструкцията за организационните процедури по бракуване и ликвидиране на негодни активи
- Инструкцията за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата
- Инструкция за организационните процедури по отчитане на касовите операции
- Инструкция за амортизационна политика

БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС

Чл.57(1) Регионална дирекция по горите –Пазарджик е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(2) Бюджетът на РДГ-Пазарджик представлява самостоятелна финансова сметка за извършване на разходи на дирекцията за една бюджетна година.

(3) С бюджетната сметка на РДГ-Пазарджик се определят и осигуряват парични средства, с които се финансират делегираните от държавата дейности за провеждане на държавната политика в областта на горите.

(4) Финансирането от държавата дейности се извършва от РДГ-Пазарджик в интерес на обществото, при спазване принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикастност и публичност

(5) Планирането, изпълнението и отчитането на средствата по бюджетната сметка се извършва по указанията на Министерство на финансите и ИАГ.

Чл.58 Бюджетната сметка на РДГ-Пазарджик се разглежда като:

- документ за политиката на Министерство на земеделието, храните и горите, ИАГ и РДГ .
- финансова сметка със разходна част
- ръководство за оперативна дейност
- средство за комуникация

Чл.59 (1) Бюджета на РДГ-Пазарджик се контролира от Изпълнителна агенция по горите и Министерство на земеделието.

ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.60(1) Достъпът до активите и информацията на РДГ-Пазарджик осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до активите на РДГ-Пазарджик намалява риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва РДГ-Пазарджик от причиняване на вреди и загуби

(2)Правилата за достъп и защита на активите в РДГ-Пазарджик се въвеждат с инструкция утвърдена от Директора.

(3) Информацията в РДГ-Пазарджик се създава и получава на хартиен документ или електронен носител и се регистрира в автоматизирана информационна система/деловоден регистър от оторизирани лица и е свързана с всички дейности на Регионална дирекция по горите-Пазарджик.

(4)Сигурността на информацията в РДГ-Пазарджик се осигурява от Директора, който утвърждава Инструкция за политиката и дейността по сигурността на информацията

(5)Съгласно чл. 37, ал.1 от Регламент 2016/679 администраторът на лични данни Регионална дирекция по горите – Пазарджик е определила длъжностно лице по защита на данни и гарантира, че същото участва по подходящ начин и своевременно по всички въпроси, свързани със защитата на личните данни. Длъжностното лице по защита на данните спазва секретността и поверителността на изпълняваните от него задачи и субектите на данни могат да се обръщат към него по всички въпроси, свързани с обработването на техните лични данни и с упражняването на техните права съгласно Регламент 2016/679. Утвърдена е със Заповед на директора -Политика за защита на личните данни в РДГ – Пазарджик и Инструкция за техническите и организационни мерки за защита на личните данни, събиращи, обработвани и съхранявани в регистрите и базите данни, поддържани от РДГ-Пазарджик.

Чл.61(1)Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността във всички дейности и от всички лица в РДГ-Пазарджик в зависимост от функциите и задачите които изпълняват и за които са оторизирани.

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ,ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл.62(1) Прегледа на точното изпълнение, на процедурите,дейностите и операциите в дирекцията се осъществява от непосредствените ръководители, като част от оперативния контрол

(2) По време на изпълнение на задачите преките ръководители са длъжни да упражняват текущ контрол за хода на тяхното 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 на поставените цели.

(4) При необходимост прекият ръководител прави корекции и дава краен срок за изпълнението на задачата,съобразно направените корекции.

ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.63(1) Процедурите за наблюдение в дирекцията обхващат процеса на възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение

(2) Възлагането, проверката и одобренieto на работата на всеки служител в дирекцията включва :

1. ясно и точно запознаване на всеки служител с възложените му задължения,ответности и отчетност

2. системна проверка на работата на всеки служител до необходимата степен

3. одобряване на работата в критични моменти, за да се гарантира нормалното и протичане според планираните предвиждания

(3) Възлагането на работата от страна на прекия ръководител не го освобождава от отговорност за съответните задължения

ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.64(1) Въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията имат за цел да подпомагат ръководството за осъществяване на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и ефективен вътрешен контрол върху процесите в дирекцията.

(2) Документирането представлява процес, който обхваща пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия транзакции.

(3) Документирането на операциите трябва да подпомага Директора в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването и включва:

1. нейното възникване и упълномощаване
2. нейното развитие през всички фази на обработване
3. нейното окончателно класифициране в обобщения архив.

(4) Директорът отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава Вътрешни правила за деловодно-информационната дейност.

ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Чл.65 (1) Контролните дейности свързани с информационните технологии обхващат специфичния процес на създаване, обработка, движение, използване и съхранението на информацията в дирекцията и включват общите механизми за контрол и механизмите за контрол върху приложениета

(2) Общите механизми за контрол са приложими за всички операции и допринасят за правилното им изпълнение и необходими за функционирането на механизмите за контрол върху приложениета

(3)Механизмите за контрол върху приложенията включват както процедури програмирани в самия софтуерен продукт, така и процедури, които трябва да се извършват ръчно за осъществяване на контрол върху обработването на отделните операции. Те подпомагат вътрешния контрол в дирекцията, като не позволяват записването на грешни данни в системата, разкриват, коригират грешки, на базата на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

(4)Директорът на РДГ-Пазарджик отговаря за създаването на процедури по използването на информационните системи от ръководството и служителите, като утвърждава Вътрешни правила

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.66(1)Правилата и процедурите за противодействие на корупцията в Регионална дирекция по горите –Пазарджик са свързани със сигнализирането, проверката, разкриване и докладване на слабости, пропуски и нарушения на дейността на администрацията, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(2)Директорът на Регионална дирекция по горите- Пазарджик, зам.директорите, главния счетоводител, финансовият контрольор и юрисконсулт следва да идентифицират процедурите от които могат да възникнат корупционни практики и да предприемат превантивни мерки за отстраняване на причините и условията, които водят до възникване на нередности и измами.

(3)Чрез създадената организация на ефективен вътрешен контрол, антикорупционните мерки имат за цел да осигурят прозрачност при осъществяване на дейността на Регионална дирекция по горите–Пазарджик. Прозрачността изиска при поискване на информация от заинтересовани физически или юридически лица, свързана с дейността на дирекцията, същата се предоставя в сроковете определени в Закона за достъп до обществена информация.

(4)При получаване на сигнали, жалби или възражения, същите се разглеждат по реда на Инструкцията за

приемане и отчитане на сигналите за корупция и жалби на гражданите и юридическите лица от Регионална дирекция по горите-Пазарджик.

(5) Директорът на Регионална дирекция по горите утвърждава правила, процедури и програма за прозрачно управление и превенция и противодействие на корупцията в дирекцията.

(6) Програма за превенция и противодействие на корупцията има за цел, превенция и ограничаване на корупционния рисков в дирекцията чрез решаване на следните основни задачи:

1. прозрачно управление и отчетност
2. повишаване на доверието на обществото в дирекцията и засилване на гражданския контрол
3. повишаване компетентността и отговорността на служителите
4. регламентиране на ясни и точни правила за взаимодействие между гражданите и служителите в дирекцията.
5. увеличаване на прозрачността при вземане на решение на управлениско ниво
6. предотвратяване на корупционни практики

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.67(1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията които имат значение за осъществяване на дейността на дирекцията.

(2) Информацията предоставяна в Регионална дирекция по горите - Пазарджик трябва да притежава качества, като уместност, своевременност, актуалност, точност и достъпност.

(3) Директорът на Регионална дирекция по горите - Пазарджик организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация, по ред определен с Инструкцията за достъп до обществена информация.

Чл.68(1) Целта на информационната система на Регионална дирекция по горите - Пазарджик е да идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки служител да

изпълнява задълженията си, както и своевременното им запознаване с точните и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

КОМУНИКАЦИЯ

Чл.69(1)Комуникацията е двупосочко движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в Регионална дирекция по горите – Пазарджик по хоризонтала и по вертикалата и нейната цел е чрез повишаване осведомеността на служителите да се подпомогне постигането на целите на театъра.

ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.70(1)Вътрешната комуникация в Регионална дирекция по горите – Пазарджик позволява на служителите да разберат своята роля, задачи и отговорности в нея, да повишават своята информираност във връзка с мисията на организацията и постигането на набелязаните цели.

(2)Директорът на Регионална дирекция по горите – Пазарджик утвърждава с инструкция организацията на вътрешната комуникация и плана за вътрешна комуникация на дирекцията.

ВЕРТИКАЛНА КОМУНИКАЦИЯ И ПОДЧИНЕНОСТ

Чл.71(1)Вертикалната комуникация и подчиненост между различните ръководни нива и длъжности в Министерство на земеделието, храните и горите, ИАГ и дирекцията чрез приеманите от ръководството решения, заповеди на Министър, заповеди на изпълнителен директор на ИАГ и щатното разписание на дирекцията.

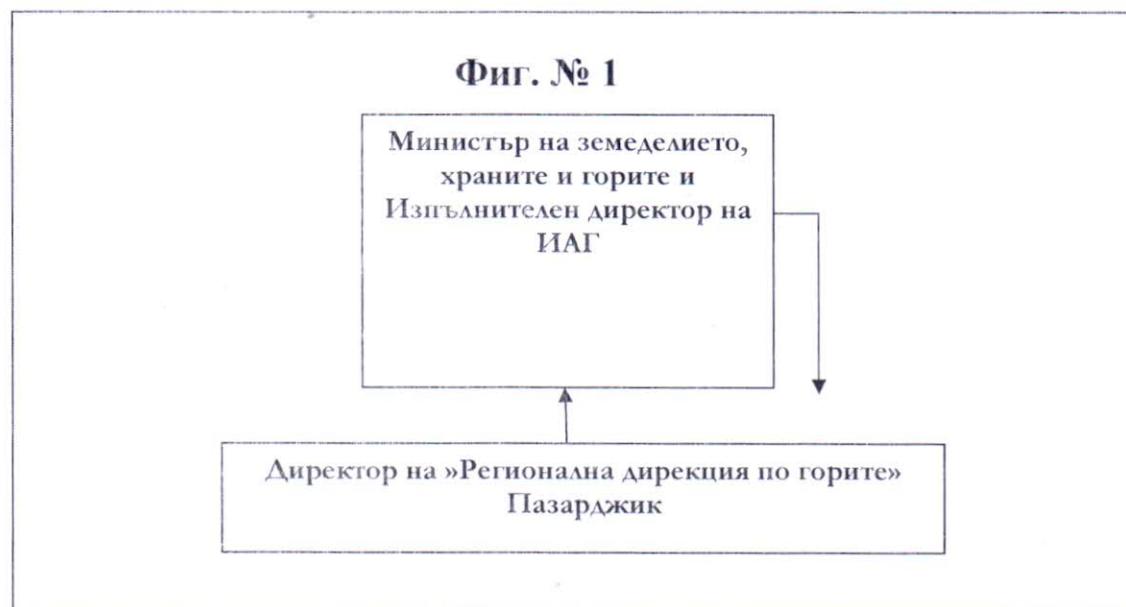
(2)Освен във вътрешните актове, тази комуникация и подчиненост са регламентирани и в:

- нормативните актове за реализиране на управленската отговорност и финансовото управление и контрол;
- процедурите за отчетност и докладване на изпълнението;
- политиките и процедурите за информация и комуникация;
- заповеди на ръководството,
- протоколи от заседания и оперативки, информационни съобщения, съвещания.

(3) Вертикалната комуникация и подчиненост се основава на принципите – делегиране на правомощия и задължения „от горе – на долу“ и отчетност и докладване на изпълнението „от долу – на горе“

(4) Вертикалната комуникация и подчиненост в дирекцията се разглежда като два елемента от една система:

1. Вертикална комуникация между принципала и ръководство на дирекцията е показана в фиг. № 1



(5) Вертикалната комуникация между Изпълнителна агенция по горите и Директора на РДГ-Пазарджик се свежда до:

-Действия на Изпълнителен директор и директора на РДГ-Пазарджик по повод на упражняване на правомощията им в Закона за горите, Устройствените правила и др.

-Оперативно управление на дирекцията от директора и текущо докладване на Изпълнителния директор на ИАГ ;

-Периодични финансови и други отчети от директора пред ИАГ-София.

ВЪТРЕШНА ВЕРТИКАЛНА КОМУНИКАЦИЯ

1. Вътрешна вертикална комуникация осъществявана в РДГ – Пазарджик е показана във – фиг. №2

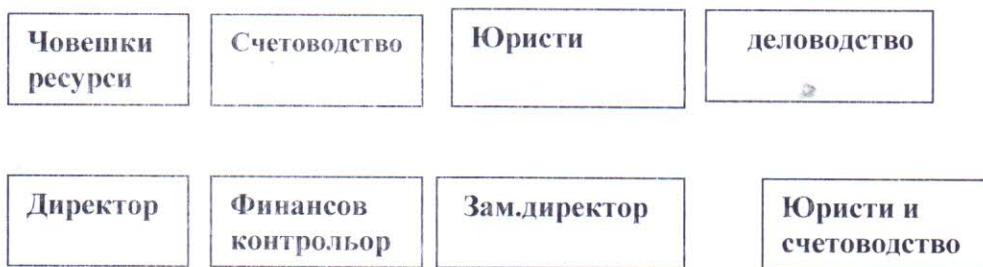
Фиг. 2.



ХОРИЗОНТАЛНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.72(1)Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите,РДГ-Пазарджик, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на РДГ-Пазарджик.

Хоризонтална комуникация



ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.73(1)Външната комуникация представлява комуникацията между Директора на Регионална дирекция по горите-Пазарджик и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица със други външни организации и трети лица при което се създава възможност да бъдат отправени определени послания с определено съдържание към обществото.

(2) Целта на външната комуникация в Регионална дирекция по горите Пазарджик е да се постигне баланс на интересите, като от една страна тя се осъществява за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга страна да съответствува на нормативните актове регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

(3) Директорът на Регионална дирекция по горите -Пазарджик отговаря за създаването и изграждането на система за външна комуникация в дирекцията.

МОНИТОРИНГ

Чл.74 (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Регионална дирекция по горите - Пазарджик, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за вътрешен контрол функционират според предназначението си и се променят по подходящ начин при промяна на условията.

(2) Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите утвърдени от Директора, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки.

(3) Мониторингът в РДГ-Пазарджик се осъществява чрез рутинни дейности /текущ мониторинг/, специални оценки или комбинация от двете

(4) Текущият мониторинг това е мониторингът, осъществяван от Директора и оторизирани от него длъжностни лица върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните повтарящи се ежедневни дейности в Регионална дирекция по горите - Пазарджик. Той осъществява непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

(5) Мониторингът на специалните оценки се извършва след събитията и техният обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

(6) Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която вътрешния контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че:

1. мисията, целите и задачите на дирекцията се постигат ефективно и ефикасно

2. ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания /системата за финансово управление и вътрешен контрол/

3. ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях.

4. изготвяната информация за ръководството и публичните отчети

5. сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките

6. заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

(7) Външния мониторинг се осъществява от звено Вътрешен одит към ИАГ.

КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ

Чл.75(1) Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила свързан с изграждането и функционирането на ФУВК се осъществява от звено “Вътрешен одит” при Министерство на земеделието храните и горите и от органите на Сметната палата.

(2) Вътрешният контрол по спазване на правилата се осъществява от заместник директорите, финансовият контрольор, главния счетоводител и други ръководители на дирекцията, в зависимост от тяхната компетенция, които при установени несъответствия правят мотивирани предложения до Директора за отстраняване на допуснати грешки, нередности или нарушения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Възлагането на проверка е процедура “отгоре надолу” при която се създава екип, който разглежда всички функции и дейности в организацията във връзка с целите й и идентифицира свързаните с тях рискове. Екипът провежда интервюта с ключови служители от Регионална дирекция по горите-Пазарджик на всички равнища, за да разработи профил на риска за всички дейности, като по този начин идентифицира политиките, дейностите и функциите, които са особено изложени на риск/в това число и риск от измами и корупция/

§2. Самооценката на риска е подход “отдолу нагоре” при който всяко звено на РДГ-Пазарджик се поканва да преразгледа дейностите си и да изготви “диагноза” на рисковете.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§3. Вътрешните правила за финансовото управление и вътрешен контрол се издават на основание чл.7,ал.1,т.15 във връзка с чл.5,ал.2 и чл.10,ал2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол , Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020г. на Министъра на финансите.

§4. Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в Регионална дирекция по горите -Пазарджик,се изменят на основание Заповед на директора на РДГ и изменението е в сила от датата на издаване на Заповедта.

§5 По всеки един от компонентите на финансовото управление и вътрешният контрол Директора на дирекцията издава Инструкции с правилата и процедурите за организацията на дадената дейност.

Изготвил -Финансов контролор К.Пейчева