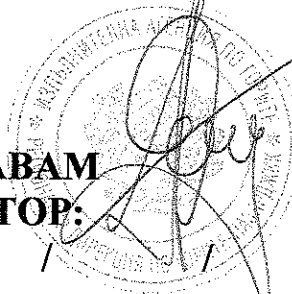


**УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:**



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

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

**ПАЗАРДЖИК**

**2018 година**

## СЪДЪРЖАНИЕ

№	Текст	Стр.
<b>1</b>	<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>1</b>
1.1.	ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ	2
<b>2</b>	<b>УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ</b>	<b>3-7</b>
<b>3.</b>	<b>КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛНА СРЕДА</b>	<b>7-8</b>
4.1.	ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА	8-9
4.2.	ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА	9
4.3.	ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА УПРАВЛЕНИЕ	9-10
4.4.	ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА	10
4.5.	УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	10
4.6.	КОМПЕТЕНТНОСТ, ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ	11
4.7.	ОБУЧЕНИЕ НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА	11-12
<b>5.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>	<b>12-13</b>
5.1.	ОЦЕНКА НА РИСКА	13
5.2.	ПОДХОДИ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА	14
5.3.	МОДЕЛ НА ОЦЕНКА НА РИСКА	14-15
5.4.	ВИДОВЕ РИСКОВЕ	15-16
5.5.	СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	16-17
<b>6.</b>	<b>КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>17-18</b>
<b>7.</b>	<b>ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШЕНИЕ, ОДОБРЕНИЕ, ОТОРИЗАЦИЯ И РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ</b>	<b>18-19</b>
<b>8.</b>	<b>СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС</b>	<b>19-20</b>
<b>9.</b>	<b>ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ</b>	<b>20-26</b>
<b>10.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА</b>	<b>26</b>
<b>11.</b>	<b>БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС</b>	<b>26-27</b>
<b>12.</b>	<b>ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА</b>	<b>27-28</b>
<b>13.</b>	<b>ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ</b>	<b>28-29</b>
<b>14.</b>	<b>ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ</b>	<b>29</b>
<b>15.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА</b>	<b>29-30</b>

<b>16.</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</b>	<b>30-31</b>
<b>17.</b>	<b>АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ</b>	<b>31-32</b>
<b>18.</b>	<b>ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>	<b>32-33</b>
<b>19.</b>	<b>КОМУНИКАЦИЯ</b>	<b>33</b>
19.1.	ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ	33
19.2.	ВЕРТИКАЛНА КОМУНИКАЦИЯ И ПОДЧИНЕНОСТ	33-34
19.3.	ВЪТРЕШНА ВЕРТИКАЛНА КОМУНИКАЦИЯ	35-36
19.4.	ХОРИЗОНТАЛНА КОМУНИКАЦИЯ	36
19.5.	ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ	37
<b>20.</b>	<b>МОНИТОРИНГ</b>	<b>37</b>
<b>20.1.</b>	<b>ВИДОВЕ МОНИТОРИНГ</b>	<b>38</b>
<b>21.</b>	<b>КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ</b>	<b>39</b>
<b>22.</b>	<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>39</b>
<b>23.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>40</b>

## **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 и храните.

(2)Седалището на управление на Регионална дирекция на горите -Пазарджик е бул."Ал.Стамболийски"№ 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 риск

## **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 изпълняват определени дейности насочени към постигане на целите на дирекцията, като осъществяват всяко свое действие, спазвайки принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност, включително да се отчитат за действията си.

Чл.7(1) Основната цел, на базата на която се разработват в Регионална дирекция на горите – Пазарджик стратегическите цели и приоритетните задачи е устойчиво управление и многофункционално стопанисване подобряващо икономическото състояние

(4) Основните насоки за реализиране на основната цел от ръководството на дирекцията са:

- организиране на адекватни и в съответствие със съвременните изисквания и действащото законодателство в страната дейности за постигане на стратегическите цели и оперативните цели на дирекцията.

- въвеждане и развитие на европейски измерения в управлението му.

- Осигуряване на необходимите финансови средства за осъществяване на дейностите и изразходването им при спазване на принципите на законност, прозрачност и добро финансово управление.

(5) Основната стратегическа цел на Регионална дирекция на горите – Пазарджик е да организира и развива система от публични услуги с цел задоволяване на нужди на гражданите и изпълнението на публичните задачи съгласно Закона за горите и др.

(6) За постигане на основната цел и основната стратегическа цел, ръководството на дирекцията си поставя следните стратегически подцели.

- подобряване на качеството
- подобряване на материалната му база
- оптимизиране на персонала в дирекцията

(7) За изпълнението на стратегическите цели директорът на дирекцията е определил следните приоритети и оперативни цели в своята работа:

- Развитие и модернизация на инфраструктурата, собственост на дирекцията и предоставена ѝ за ползване.
- Създаване на вътрешно мотивирана администрация, лоялна към целите на законодателството и етичните принципи на поведение.

Чл.8(1) Регионална дирекция на горите – Пазарджик се ръководи от директор.

(2) Директорът осъществява правомощията си пряко и чрез администрацията на дирекцията.

(3) При осъществяване на правомощията си директорът на дирекцията се подпомага от заместник-директори. Броят на заместник –директорите се определя с длъжностното разписание.

(4) Директорът на дирекцията сключва трудов договор със заместник-директорите.

(5) Директорът на дирекцията :

1. ръководи дейността на Регионална дирекция на горите -Пазарджик
2. упражнява контрол по изпълнение на дейностите по Закона за горите и прилежащите към него нормативни актове.
3. сключва договори за дейностите,извършвани от Регионална дирекция на горите -Пазарджик.
4. издава актове за възникване,изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в дирекцията
5. прави предложение до Министерство на земеделието храните и горите за бракуване на дълготрайни материални активи
6. дава становище по въпроси,свързани с дейността на Регионална дирекция на горите
7. сключва колективен трудов договор със синдикалната организация на служителите в дирекцията
8. създава експертни работни групи за изготвяне на проекти или за предлагане на решения по конкретни въпроси
9. утвърждава и контролира система за финансово управление и контрол, в това число:
  - инструкция за охраната и пропускателния режим в дирекцията
  - инструкция за административното обслужване в дирекцията
  - инструкция за документооборота в дирекцията

Директорът изпълнява и други функции, свързани с дейността на дирекцията.

(2) Директорът на дирекцията може да делегира част от правомощията си по ал.5, т.12 на служители от Регионална дирекция на горите - Пазарджик

(3) При отсъствие на директора функциите му се изпълняват от определен от него с писмена заповед заместник-директор.

## **КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**

Чл.9 (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.10 (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

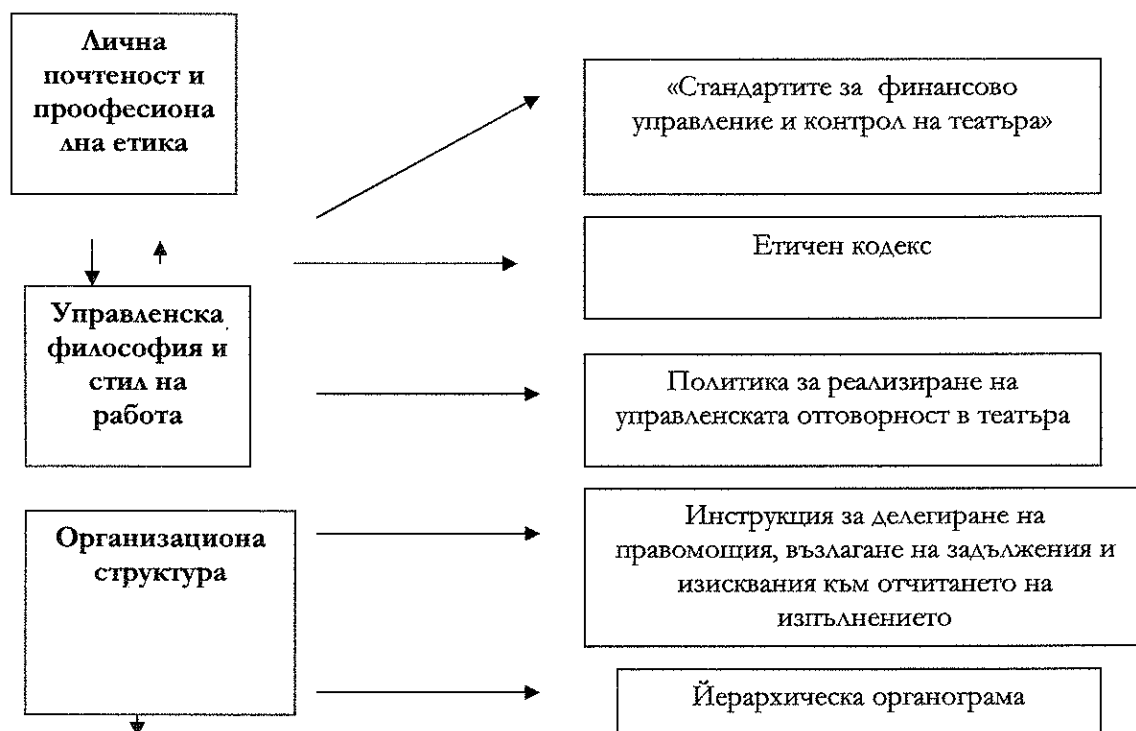
Чл.11 Директорът на дирекцията трябва да установи и поддържа във всяко отношение такава среда, която индикира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Чл.12 Контролната среда включва действията на ръководството по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в дирекцията.

## ЕЛЕМЕНТИ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА

Чл.13 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.14 Ръководството и служителите в дирекцията трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности и да спазват утвърдения от Директора Етичен кодекс.

Чл.15 (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.16 Ръководството и служителите на дирекцията, трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности и да спазват утвърдения от Директора Етичен кодекс

Чл.17 Въведения стил на управление от Директора и ръководството на дирекцията, осигурява възможността утвърдените писмени политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Чл.18 Философията на управление в дирекцията се основава на независимо и компетентно ръководство осъществявано чрез личния пример на Директора и ръководството на дирекцията и постоянна подкрепа за вътрешния контрол

## **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА**

Чл.19 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.20 Управлението на човешките ресурси в дирекцията 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.21 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.22(1) Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството и служителите на дирекцията, 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 от дирекцията се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка конкретна длъжност

### **ОБУЧЕНИЕ НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА**

Чл.23.(1) Поддържането на необходимото равнище на знания и умения на ръководството и служителите в дирекцията се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение, залегнало в годишния план за обучение на ръководството и служителите.

(2) Обучението на служителите от дирекцията се извършва въз основа на утвърдените годишни индивидуални планове за обучение.

(3) Организацията на дейността по обучението на ръководителите и служителите се осъществява от преките

ръководители и Директора на дирекцията по утвърдена за целта Инструкция.

## **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

Чл.24 (1) Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

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

Чл.25(1) Управлението на риска е процес на идентифициране, оценяване и мониториране на потенциални събития и ситуации, които могат да повлияят върху постигане на целите на дирекцията и въвеждане на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на риска до едно приемливо равнище.

Чл.26(1) Процесът на управление на риска в дирекцията се осъществява на всички нива, като обхваща дейността на администрацията, звена и дейности в театъра обхваща следните етапи:

- идентифициране на рисковете в дирекцията
- 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 заложи 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

Чл.27(1)Директорът на дирекцията определя със заповед Орган по управление на риска и Комисия по управление на риска в дирекцията

(2)Органа по управление на риска проучва актуалните проблеми в дейността на дирекцията,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 в дирекцията се запознава с доклада на органа 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.

## **ОЦЕНКА НА РИСКА**

Чл.28(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.29(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 театъра за реална оценка на риска са:

- Възлагане на проверка на риска
- Самооценка на риска

Чл.30(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.

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

Чл.31(1)Процесът на оценяване на нивото на риска в Дирекцията 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 дирекцията се категоризират като ниски, средни и високи .

(3) Оценката на риска е производението 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 дълготрайните и краткотрайни активи
- риска при управлението на информацията и комуникацията в театъра
- риска при управление на средства финансирани по програми от ЕС

### **ВИДОВЕ РИСКОВЕ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -ПАЗАРДЖИК**

Чл.32 (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.33 (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.34(1) Директорът на дирекцията 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 дирекцията 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 представят на директора, своите доклади с избор на подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете в ресорите и дейностите за които отговарят.

Чл.35 (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 приемлив 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.36.(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.37.(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 театъра 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. процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

11. контрол върху дейността свързана с информационните технологии

12. антикорупционни процедури

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШЕНИЕ, ОДОБРЕНИЕ, ОТОРИЗАЦИЯ И РАЗДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ**

Чл.38(1) Директорът на дирекцията 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 оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за театъра.

(3) Одобрението е утвърждаване или заверка на документи, трансакции, 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 правомощията си.

(5) Разрешаването и одобряването в театъра се извършват само от оторизирани от Директора ръководители и служители

Чл.39(1) Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители и служители и звена в организационната структура на театъра по начин, който не позволява на един служител

едновременно да изпълнява функции по одобряване, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл.40(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.41(1)Системата на двойния подпис 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 на дирекцията 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 длъжностни 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 нареждания, 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 подпис 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 подпис.

Отказът задължително се завежда в деловодството на дирекцията в писмена форма.

## **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Чл.42(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, правилници, постановления и други нормативни актове на Министерския съвет и Министерство на

финансите, правилници, заповеди на Министъра на земеделието и директора на дирекцията и др. които се издават въз основа на тях.

Чл.43(1)Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от Финансов контролър, чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разход и предшества полагането на неговия подпис за всички суми .

(2)Преди поемането на задължение Финансовия контролър 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 контролър 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 стопанската операция

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

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

**(6) При поемане на задължение освен контролен лист се попълва образец „Заявка за поемане на задължение” с всички реквизити, както и одобряване на разход се придружава с „Искане за извършване на разход”. Всеки контролен лист се регистрира в Регистър на финансовия контролор .**

**(7) „Заявката за поемане на задължение и „Искане за извършване на разход”, както и Регистъра на финансовия контролор са одобрени от директора на РДГ – Пазарджик.**

Чл.44(1) Директорът на Регионална дирекция по горите-Пазарджик разпорежда за всяко задължение и разход за:

1. строителство – 1 800 000 лв

2. доставка – 150 000 лв

3. услуги – 90 000 лв

4. конкурс за проект – 20 000 лв преди тяхното поемане или извършване да се съставят досиета

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

Чл.45 (1) Всяко досие по чл.39,ал.1 съдържа:

1. опис на приложените документи по образец
2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и лица в РДГ
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, съгласно чл.36 от ЗОП
  - 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.46(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.47 Определено със заповед на Директора лице носи отговорност за съставяне на досието по реда на тези правила.

Чл.48 Отговорност за съхраняване на досието носи служител от дирекцията определен със заповед на Директора.

Чл.49(1) За всеки разход се съставя досие, което да съдържа необходимият набор от документи по чл.40, ал.1

(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.50(1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват от Финансовия контролор посредством попълване на контролен лист.

(2) В резултат на проверките по чл.48, ал.2 и ал.3 финансовият контролор се произнася по законосъобразността на поемането на задължение или извършването на разхода.

(3) Финансовият контролор 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) Финансовият контролор 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.

(7) Финансовият контролор поема задължение по Образец "Заявка за поемане на задължение" подписана от

гл.счетоводител и одобрява разход с „Искане” за извършване на разход по образец подписан от гл.счетоводител.

Чл.51 (1)Директорът на дирекцията или оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на Финансовия контролър 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 финансовия контролър,който е длъжен да одобри задължението или извършването на разхода.

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

Чл.52(1)Финансовият контролър 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 финансовият контролър се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

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

След предоставянето им срока продължава да тече.

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

(5)Предоставянето на документите и досиетата се отбелязва в Регистъра на финансовия контролър.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 дирекцията,Заместник директорите и главния счетоводител могат да правят справки в регистъра на финансовия контролър.

(7) За осъществяването на предварителния контрол, Директора на дирекцията 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

- Инструкцията за попълване и движение на контролния лист и регистъра на главния специалист

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА**

Чл. 53(1) Счетоводството в дирекцията се основава на принципите и изискванията залегнали в Закона за счетоводството и Счетоводните стандарти.

Целта е информационното съдържание за стопанската 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
- Инструкцията за организационните процедури по отчитане на касовите операции

## **БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС**

Чл.54(1) Регионална дирекция по горите –Пазарджик е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

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

(3) С бюджетната сметка на дирекцията 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 дирекцията в интерес на обществото, при спазване принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност и публичност

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

Чл.55 Бюджетната сметка на дирекцията се разглежда като:

- документ за политиката на Министерство на земеделието
- финансова сметка със разходна част
- ръководство за оперативна дейност
- средство за комуникация

Чл.56 (1) Бюджета на дирекцията се контролира от Изпълнителна агенция по горите и Министерство на земеделието.

## **ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл.57(1) Достъпът до активите и информацията на дирекцията осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до активите на дирекцията , намалява

риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва дирекцията от причиняване на вреди и загуби

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

(3) Информацията в дирекцията 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 дирекцията се осигурява от Директора, който утвърждава Инструкция за политиката и дейността по сигурността на информацията

Чл.58(1) Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността и валидността на операциите, събитията или информацията в дирекцията

(2) Потвърждаването и съпоставянето се осъществява във всички дейности и от всички лица в дирекцията в зависимост от функциите и задачите които изпълняват и за които са оторизирани

## **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ,ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ**

Чл.59(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.60(1)Процедурите за наблюдение в дирекцията обхващат процеса на възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение

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

1. ясно и точно запознаване на всеки служител с възложените му задължения, отговорности 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.61(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 на дирекцията отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава Вътрешни правила за деловодно-информационната дейност.

## **ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

Чл.62(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 приложенията

(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 приложенията

(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 дирекцията отговаря за създаването на процедури по използването на информационните системи от ръководството и служителите, като утвърждава Вътрешни правила

## АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.63(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 контролор 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 изисква 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 риск 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 управленско ниво

6. предотвратяване на корупционни практики

## **ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

Чл.64 (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.65(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.66(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в Регионална дирекция по горите – Пазарджик по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване

осведомеността на служителите да се подпомогне постигането на целите на театъра.

## **ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ**

Чл.67(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 театъра.

## **ВЕРТИКАЛНА КОМУНИКАЦИЯ И ПОДЧИНЕНОСТ**

Чл.68.(1) Вертикалната комуникация и подчиненост между различните ръководни нива и длъжности в Министерство на земеделието и дирекцията чрез приеманите от ръководството решения, заповеди на Министъра и щатното разписание на дирекцията.

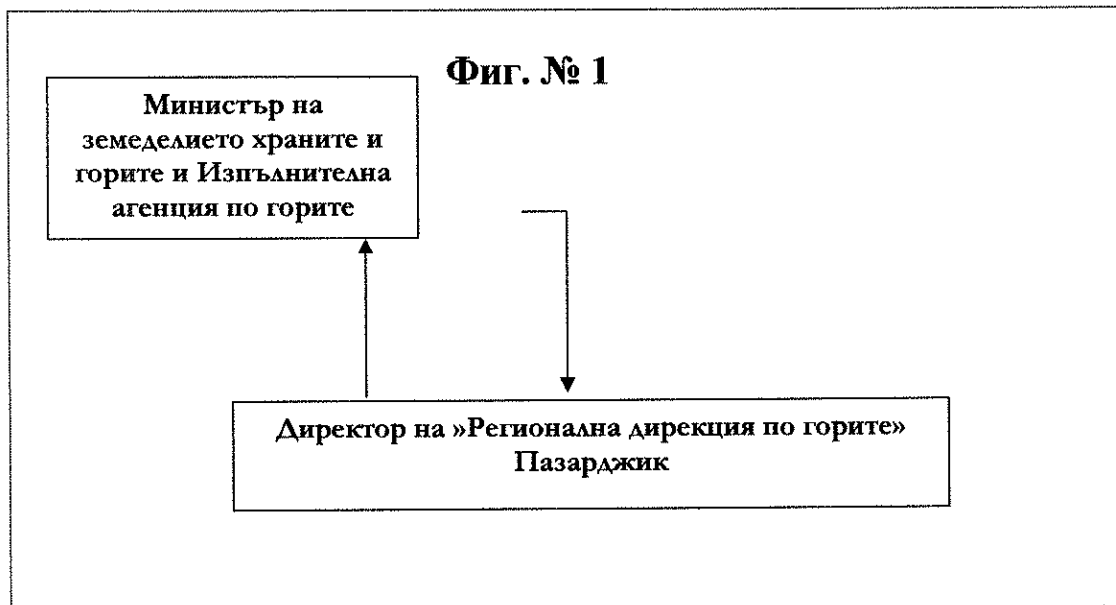
(2) Освен във вътрешните актове, тази комуникация и подчиненост са регламентирани и в:

- 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 дирекцията се свежда до:

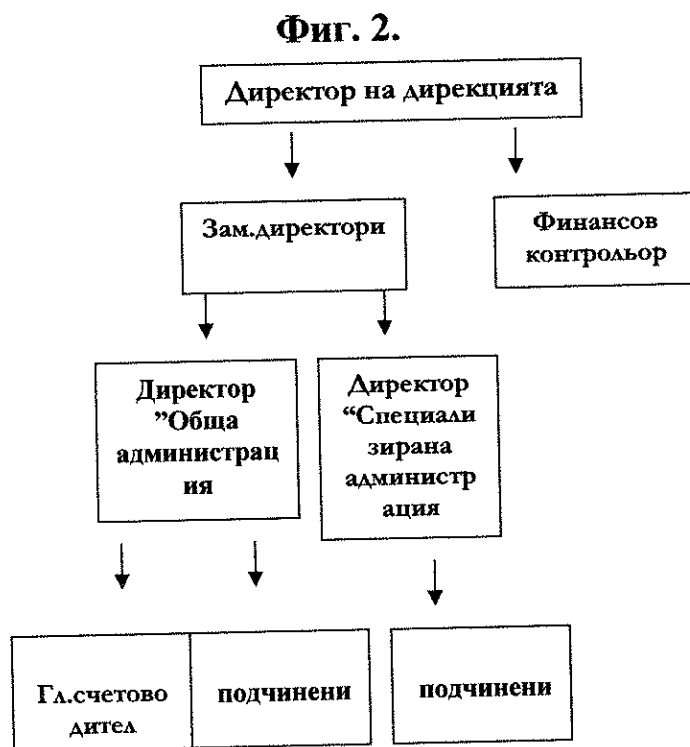
-Действия на Изпълнителен директор и директора на дирекцията по повод на упражняване на правомощията им в Закона за горите, Устройствените правилници и др.

-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. Въртешна вертикална комуникация осъществявана в дирекцията е показана във - **Фиг. №2**

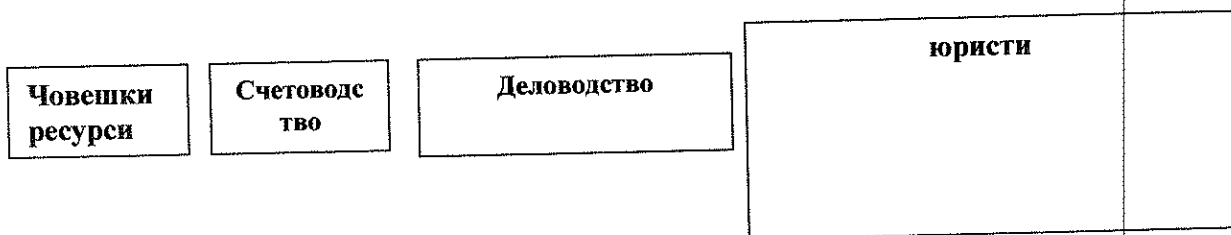


### **ХОРИЗОНТАЛНА КОМУНИКАЦИЯ**

Чл.68.(1) Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите, осъществявани на при изпълнение на нормалните дейности на дирекцията, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на дирекцията.

**Фиг.1.2.**

### **Хоризонтална комуникация**



## **ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ**

Чл.69(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.70 (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.

## ВИДОВЕ МОНИТОРИНГ

(3) Мониторингът в дирекцията 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.

## **КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯТ КОНТРОЛ**

Чл.71(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 ѝ 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 дирекцията 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.

§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.



ОДОБРИЛ:  
ДИРЕКТОР РДГ – ПАЗАРДЖИК  
Инж.А.Кузманов .....

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР:  
Подпис .....

ИСКАНЕ  
за извършване на разход  
№.....

Заявител :.....  
Длъжностно лице:.....

№	Вид първичен документ	Номер първичен документ	Сума

Гл.счетоводител :.....

### КОНТРОЛНА ЧАСТ

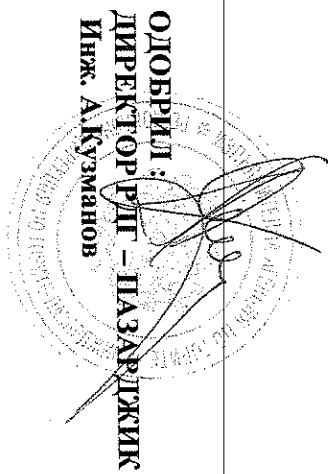
- |   |      |
|---|------|
| 1. Съответства ли задължението на бюджетния параграф            | 1.да |
| 2. Има ли бюджетен кредит                                       | 2.да |
| 3. Компетентно ли е лицето,което поема задължението             | 3.да |
| 4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите               | 4.да |
| 5. Спазени ли са тръжните процедури и др. нормативни изисквания | 5.не |
| 6. Съответстват ли разходите на поетото задължение              | 6.да |
| 7. Отговарят ли на изискванията първичните документи            | 7.да |

В резултат на извършения предварителен контрол считам,че разходът е законосъобразен и може да се извърши

.....  
Мотиви за отказ :.....

Окончателно произнасяне

Ръководител :.....



ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР:.....

**ЗАЯВКА**  
за поемане на задължение  
№...../.....

Заявител:  
Длъжностно лице:.....

Наименование на задължението	Сума	Нифър код /параграф	Остатък след	Остатък преди	Норматив за трезви процедури

Гл.счетоводител:.....  
**КОНТРОЛНА ЧАСТ**

1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи - да
2. Има ли бюджетен кредит - да
3. Компетентно ли е лицето - да
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите - да
5. Спазени ли са тръжните процедури и други норм.изискван. - не
6. Съответства ли разходът с посетото задължение - да
7. Отговарят ли на изискванията първичните документи - да

В резултат на извършения предварителен контрол, считам, че разходът е законосъобразен и може да се извърши.  
Потвърждавам заявката  
Мотиви за отказ :.....  
Окончателно прозанаане:.....