



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

Бул. “Александър Стамболийски” № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96

**ЗАЛОВОЕД**  
№.....*0005-29*.....

гр.Пазарджик,*13.02*.....2023г.

Във връзка с осъществяване на финансовото управление и контрол в Регионална дирекция по горите – Пазарджик на основание чл.1 от ЗФУКПС и Инструкция на Изпълнителна агенция по горите относно: процедурите за реда и начина на инициране, проверка и одобряване на лимит за извършване на разходи чрез системата за електронни Бюджетни разплащания /СЕБРА/ И ЧЛ. 5 ОТ Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите

**УТВЪРЖДАВАМ:**

1.Актуализирани Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в Регионалната дирекция по горите –Пазарджик.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на служителите на Регионална дирекция по горите-Пазарджик.

**ИНЖ. ВЛАДИМИР ВЛАХОВ**  
Директор на Регионална дирекция

*КП/КП*



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

Бул. “Александър Стамболийски” № 50, тел.: 44-83-95,

---

УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:  
/инж. В. [ИМЕНО] ДВ/



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

ПАЗАРДЖИК  
2023г

## 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.

(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 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.

**Чл.7** Основни 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 заложи 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 управляват 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 създадат 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 взема предвид квалификацията на управленския състав и другите служители в организацията
- Определени са и известени съответните линии и начини на докладване за постигнатите резултати.
- При преценка на директора и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност той би могъл да изисква 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:

- Длъжностните 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 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 консолидираните 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

Оценка на последващи действия и оценки на  
извършените последващи оценки.

## **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 структура в Регионална дирекция на горите -  
Пазарджик.

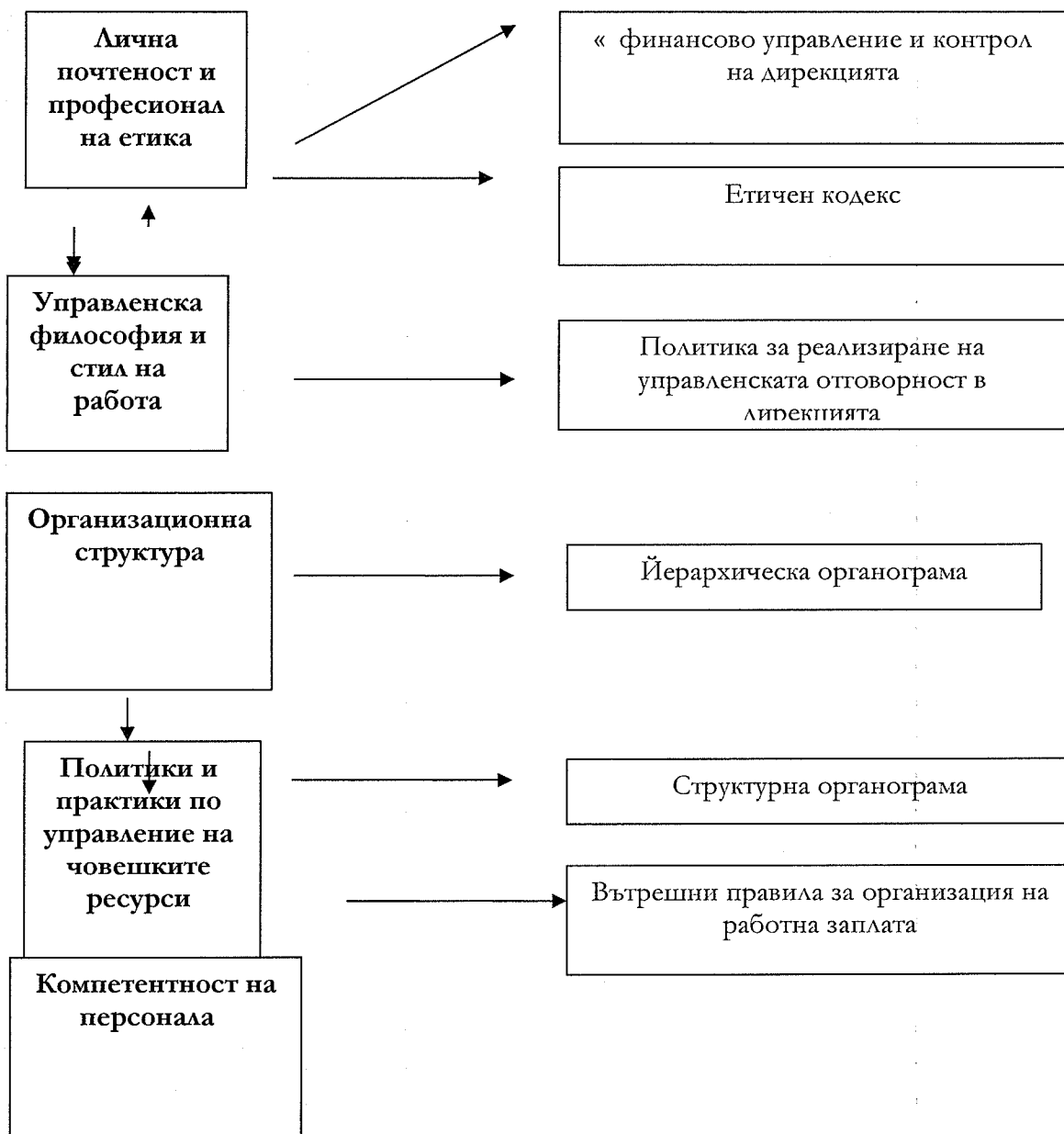
**Чл.14** Директорът на РДГ-Пазарджик трябва да установи  
и поддържа във всяко отношение такава среда, която показва  
положителното отношение към вътрешния контрол и  
добросъвестното управление.

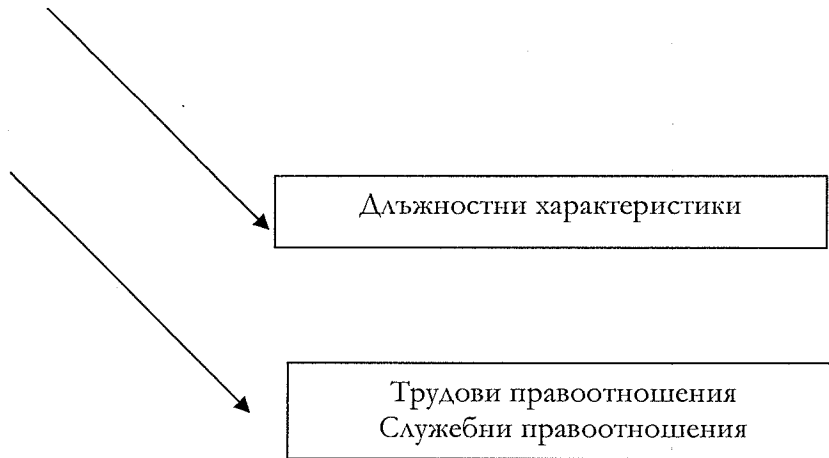
**Чл.15** Контролната среда включва действията на  
ръководството по отношение на системата за вътрешен контрол  
и по нивото на нейната важност в РДГ-Пазарджик.

## 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 преките ръководители и 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 повлияят 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 заложен 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 по метод *“Делфи метод”* 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, при обсъжданията може да се търси отговор на въпроси като :

- За кои категории рискове смятаме, че трябва да отделим ограниченото си време и ресурси, за да сведем до минимум експозицията на риск?

- Какво ниво на излагане на риск изисква незабавни действия?

- Какви събития са се случвали в миналото и на какво ниво са били управлявани ?

- Какви са очакванията на заинтересованите страни по отношение на постигане целите на дирекцията?

- Какво и 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 РДГ-Пазарджик 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.

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 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 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 дълготрайните и краткотрайни активи
- риска при управлението на информацията и комуникацията
- риска при управление на средства финансирани по програми от ЕС
- риск за корупция
- Риск за нередности и измами

Процесът на оценяване на риска се осъществява по „Делфи метод” инструмент за формиране на резултати от група.

## 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 стратегическия план за развитие на дирекцията, съобразен със стратегическия 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) Комисията по оценка на риска представят на директора, информация с избор на подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете.

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

1. определяне, оценяване и категоризирането на рисковете които заплашват постигането на целите.
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 преценяване 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 оправомощените 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 правомощията си.

(5) Разрешаването и одобряването в дирекцията 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 РДГ-Пазарджик по начин, който 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 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 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.
4. Извършва се преглед за достоверността на първичните счетоводни документи за необходимите задължителни реквизити, аритметичната вярност, поправки и

съответствие на разхода по утвърдените счетоводни сметки. С полагането на подписа се удостоверява приемането на документите.

(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.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,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.

(4) При преценка на директора и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност той би могъл да изисква 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.

**Чл.46(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 при попълване на всички реквизити на първични счетоводни документи от страна на главен счетоводител и директор притежаващи спесимент за разплащания с публични средства.

(2)финансовият контролър 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.

(3)Всеки един от заместник директорите, главен счетоводител, експерти може да прави предложение за извършване на разход за : облекло и постелен инвентар, гориво, командировки, външни услуги, ремонтни работи, застраховки, абонамент, закупуване на материални активи и други свързани с дейността на организацията.

(4)Директорът преценява мотивите и аргументите и одобрява или отказва извършването на разхода или поемането на задължението с резолюция.

(6)Когато от страна на директора е одобрено извършването на разхода или поемане на задължението, същите се извършват в рамките на одобрените месечни лимити по СЕБРА на РДГ- Пазарджик.

**Чл.47(1)**Главният счетоводител предоставя напълно окомплектованите документи на финансовия контролър за неговото становище във връзка с извършване на

**предварителен контрол, преди поемането на задължението или извършването на разхода.**

(2) Финансовият контрольор проверява законосъобразността, наличието на средства, компетентността на лицето, заявило разхода, правилността на изчислените количества и суми и др. и се произнася съгласно Вътрешните правила за предварителен контрол.

(3) Окомплектованите документи след предварителния контрол се предоставят на Директора за подпис, поемане на задължението и извършването на разхода.

(4) Директорът връща подписания договор и всички документи на главния счетоводител за иницирането на разхода по СЕБРА .

(5) Главният счетоводител разпорежда на служител от счетоводството съставянето на платежен документ, като отново се проверява за допуснати грешки, пропуски или несъответствия преди да се иницира разхода по СЕБРА.

(6) Главният счетоводител подписва платежното нареждане и го предоставя на директора за подпис във връзка с инициране на Бюджетни платежни нареждания за извършването на разхода по СЕБРА .

(7) Платежният документ се иницира в банката и се задейства процедура по плащането чрез Системата за електронни бюджетни разплащания СЕБРА .

**Чл.48** Етапите и проверките за извършване на предварителен контрол са три последователни етапа:

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

(2). 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 контролор проверява в контролен лист :

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 контролор 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) Всеки контролен лист се регистрира в Регистър на финансовия контролор.

**Чл.49(1)** Директорът на Регионална дирекция по горите-Пазарджик утвърждава вътрешни правила за създаването и поддържането на профил купувача, в интернет сайта „Информационна система за обществени поръчки ”за всяка обществена поръчка.

(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.50 (1)** Всяко досие съдържа:

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

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

3. копие на договорите и анексите към тях

4. 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

5. 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

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

7. контролен лист за извършване на предварителен контрол

8. копие от фактурите и платежните документи

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

**Чл.51(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.52** Определено със заповед на Директора лице носи отговорност за съставяне на досието по реда на тези правила.

**Чл.53** Отговорност за съхраняване на досието носи служител от дирекцията определен със заповед на Директора.

**Чл.54(1)** За всеки разход се съставя досие, което да съдържа необходимият 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.55 (1)** Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват от Финансовия контролър посредством попълване на контролен лист.

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

(3) финансовият контролър 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 контролър 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.56** (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.57** (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 представянето 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 контролор. 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 контролор.

(7) За осъществяването на предварителния контрол, Директора на РДГ-Пазарджик утвърждава Вътрешни правила и съответните инструкции по отделните дейности и процеси.

Изготвя се и контролен лист за законосъобразност, като се регистрира в отделен риск – регистър.

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

**Чл.58(1)** Счетоводството в РДГ Пазарджик 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
- Инструкция за организационните процедури по отчитане на касовите операции

## БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС

**Чл.59(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 и ИАГ.

**Чл.60** Бюджетната сметка на дирекцията се разглежда като:

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

**Чл.61 (1)** Бюджета на дирекцията се контролира от Изпълнителна агенция по горите и Министерство на земеделието.

## **ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл.62(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) 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.

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

**Чл.63(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.64(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 прекия ръководител прави корекции и дава краен срок за изпълнението на задачата, съобразно направените корекции.

## **ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл.65(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.66(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 РДГ-Пазарджик отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава Инструкция за деловодната дейност, документооборота в РДГ – Пазарджик .

## **ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

**Чл.67** (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.68(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 контролър 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.69(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 своевременно 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.70(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 своевременно им запознаване с точните и конкретни указания и разпоредения във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

## **КОМУНИКАЦИЯ**

**Чл.71(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 дирекцията.

## **ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ**

**Чл.72(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 набеязаните 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.73(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 РДГ-Пазарджик.

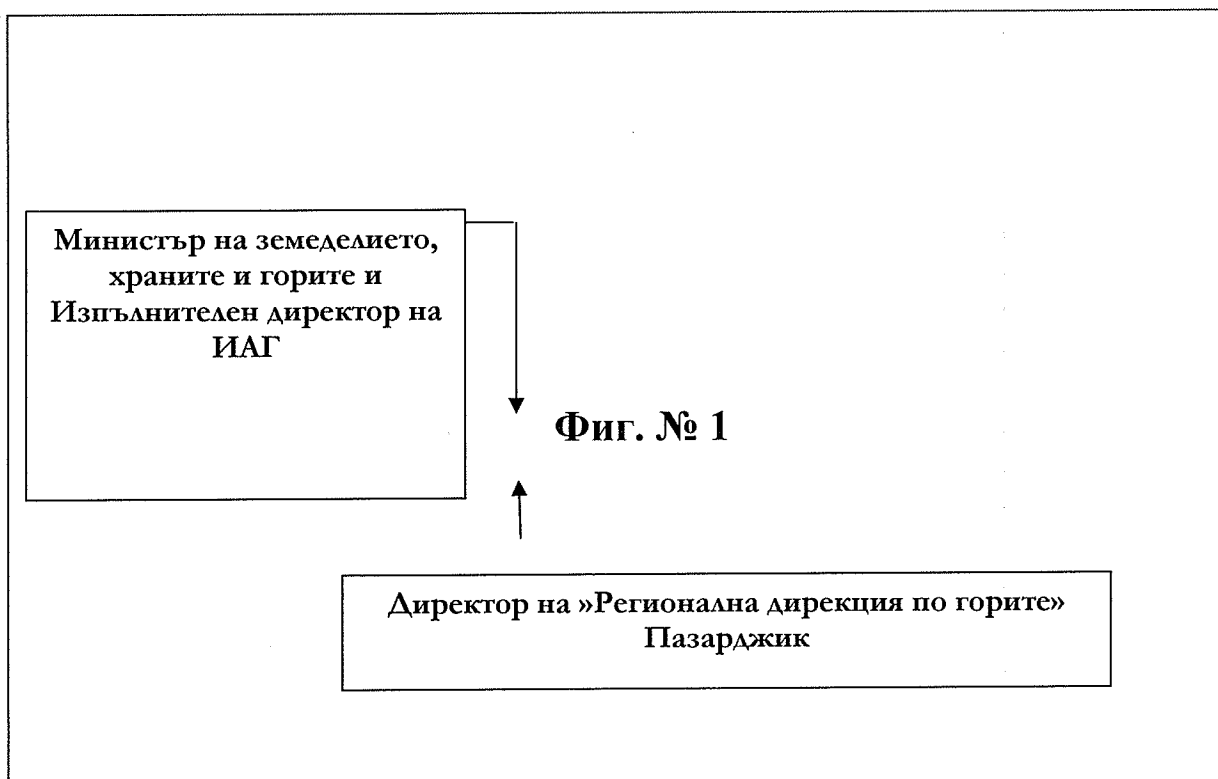
(2) Освен във вътрешните актове, тази комуникация и подчиненост са регламентирани и в:

- 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 РДГ-Пазарджик 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.

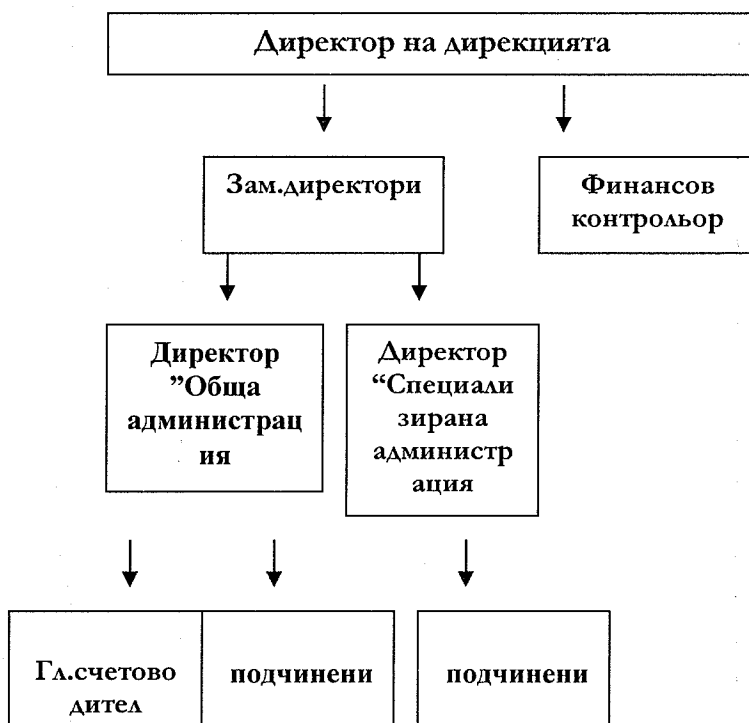
-Оперативно управление на дирекцията от директора и текущо докладване на Изпълнителния директор на ИАГ ;

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

## ВЪТРЕШНА ВЕРТИКАЛНА КОМУНИКАЦИЯ

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

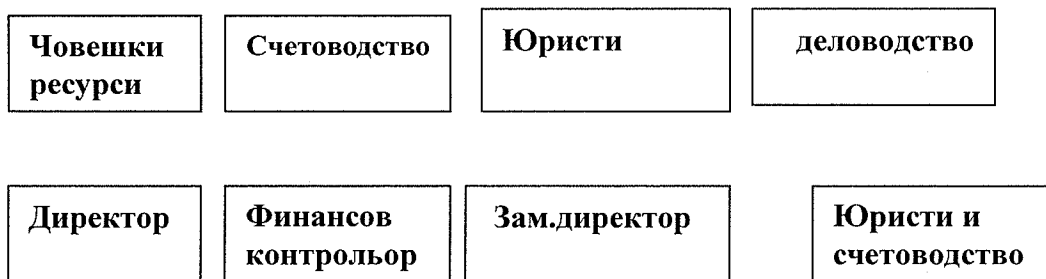
Фиг. 2.



## ХОРИЗОНТАЛНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.74(1) Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите, осъществявани при изпълнение на нормалните дейности на дирекцията, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на РДГ-Пазарджик.

## Хоризонтална комуникация



## ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ

**Чл.75(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 РДГ-Пазарджик.

## МОНИТОРИНГ

**Чл.76 (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 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 РДГ-Пазарджик 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 компютаризираната 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 ВЪТРЕШНИЯТ КОНТРОЛ**

**Чл.77(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 и Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор ЗМФ-601/09.07.2019г. от Министър 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 контролър К.Пейчева