ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4
Тел.: 02/9382922; 02/9676822
*e-mail: **2214931@edu.mon.bg.** http://**www.dgpchelica.com***

УТВЪРЖДАВАМ: ……
ДИРЕКТОР: Венета Ковачка
Заповед № /15.09.2026г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I
Общи положения

Чл. 1 (1) С тези правила се определят основните цели, политики и процедури за достъп и разпространение на информация в Детска градина №170 „Пчелица” /ДГ №170 „Пчелица”/

(2) Достъпът и разпространението на информация е цялостен процес, интегриран в дейността на ДГ №170 „Пчелица” и се осъществява от директора, ръководството и служителите.

Чл. 2. (1) ДГ №170 „Пчелица” е юридическо лице на бюджетна издръжка .

(2) С Решение на СОС, учебното заведение управлява предоставените му средства със самостоятелен бюджет, отделни банкови сметки и е финансиран чрез бюджета на община Столична, район „Надежда”

(3) Седалището на управление на ДГ №170 „Пчелица” е гр. София, район „Надежда”, ул. „Любородие” №4

Чл. 3. ДГ №170 „Пчелица” изгражда и поддържа система за достъп и разпространение на информация като план от дейности, обхващащ управленски задължения и политики и 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.

Чл. 4. Тези правила имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ДГ№170 „Пчелица” се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори.
- Надеждност и всеобхватност на оперативна информация.

– Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности.

– Опазване на активите на информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности.

(2) Да създадат условия за:

– Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения.

Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в ДГ №170 „Пчелица” за по-добра система за достъп и разпространение на информация .

– Постигане на прозрачност на процесите, децентрализация на отговорностите.

Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в ДГ №170 „Пчелица”

Чл. 5. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в ДГ №170 „Пчелица”

Чл. 6. (1) Системата за достъп и разпространение на информация в ДГ №170 „Пчелица” се осъществява чрез системите за разпространение и достъп до информация, включващи политики и процедури.

(2) Системата за достъп и разпространение на информация се осъществява при спазване на принципите:

– Законосъобразност.

– Прозрачност.

– Своевременност.

– Икономичност.

– Конфиденциалност.

Раздел II
Цел на системата за вътрешен контрол за достъп и разпространне на информация

Чл. 7. Целта на системата за вътрешен контрол за достъп и разпространение на информацията е да се гарантира ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на ДГ №170 „Пчелица”, да се контролира дейността на базата на унифицирана информационна система, съхранението на документацията по дейността, вземанията и задълженията на учебното заведение и другите форми на стопанисване, свързани с публичните обекти.

ГЛАВА ВТОРА
УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 8. (1) ДГ №170 „Пчелица” е призвано да осигури на обучаваните в нея необходимия общообразователен минимум и придобиване на съответната

квалификация в съответствие с държавните образователни изисквания.
(2) ДГ №170 „Пчелица” осъществява своята дейност на територията на община Столична, област София-град

Чл. 9. (1) ДГ №170 „Пчелица” се ръководи от директор.
(2) Директорът на ДГ №170 „Пчелица” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.
(3) Директорът на ДГ №170 „Пчелица” отговаря за управлението и развитието на организацията, за ефективното функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол.
(4) Директорът на ДГ №170 „Пчелица” определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на децата, обезпечавайки изпълнението на учебния план, съобразно законовите и под законовите нормативни актове.
(5) Директорът на ДГ №170 „Пчелица” управлява и стопанисва сградите, публична общинска собственост в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Раздел I
Делегиране на правомощия

Чл. 10. (1) Директорът делегира определении правомощия на длъжностни лица със заповед по своя преценка.
(2) Делегирането включва:
– възлагане на задължения;
– даване на права;
– изискване на отчетност (докладване за резултатите).
(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощията не могат да ги пределегират (преотстъпват) на друг без разрешение на директора.
(4) Делегирането на правомощия от страна на директора на учебното заведение на длъжностни лица, не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

ГЛАВА ТРЕТА
КОМПОНЕНТИ НА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ЗА ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Чл. 12. Изградената Система за вътрешен контрол за достъп и разпространение на информация в ДГ №170 „Пчелица” се осъществява чрез следните взаимносвързани компоненти:
– контролна среда;
– управление на риска;
– контролни дейности;

– информация и комуникация;
– мониторинг.

Чл. 13. Вътрешните правила се въвеждат в действие със заповед на директора на ДГ № 170 „Пчелица”

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 14. (1) Контролната среда е обкръжението, което влияе върху качеството на вътрешния контрол за достъп и разпространение на информация и е основата на цялата система за вътрешен контрол в ДГ №170 „Пчелица”.

(2) Контролната среда определя климата и осигурява дисциплина и структурираност в учебното заведение.

Чл. 15. Педагогическият и непедагогическият персонал на детското заведение трябва да установят и поддържат във всяко отношение такава среда, която индикира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Чл. 16. Контролната среда включва действията на ръководството, по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в ДГ №170 „Пчелица”

Раздел I
Елементи на контролната среда

Чл. 17. Елементите на контролната среда са:

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

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I
Лична почтеност и професионална етика

Чл. 18. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ДГ №170 „Пчелица” се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл. 19. Всички служители в детското заведение са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 20. Прилагането на правилата за поведение от служителите в ДГ

№170 „Пчелица” е обект на перманентно наблюдение от Етичната комисия (за педагогическия персонал), ЗАС (за непедагогическия персонал) и медицински сестри здравен кабинет /за мед.сестри групи/.

Чл. 21. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ДГ №170 „Пчелица” , установилият нарушението служител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за нарушението и свидетели на извършването му.

Чл. 22. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от директора по реда на Кодекса на труда.

Раздел II
Философия и стил на управление

Чл. 23. Ръководството и служителите в ДГ №170 „Пчелица” трябва непрекъснато да подържат и демонстрират лична почтенност и етични ценности и да спазват утвърдения от директора Етичен кодекс.

Чл. 24. (1) ДГ №170 „Пчелица” трябва системно да уведомява обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности.

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

Чл. 25. Въведеният стил на управление от директора на детското заведение, осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Чл. 26. Философията на управление в ДГ №170 „Пчелица” се основава на независимо и компетентно ръководство, осъществявано чрез личния пример на директора и ръководството на детското заведение и постоянна подкрепа за вътрешния контрол.

Раздел III
Управленски подход

Чл. 27 (1) Управленската дейност в ДГ №170 „Пчелица” се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл. 28. Оперативни съвещания по текущи въпроси със служителите от администрацията се провеждат ежеседмично, а с педагогическия персонал се провеждат заседания на педагогическия съвет, съгласно Годишния план.

Раздел IV
Организационна структура

Чл. 29. Организационната структура на ДГ №170 „Пчелица” включва:

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

Чл. 30 (1) ДГ №170 „Пчелица” се състои от педагогически персонал с ръководни функции, друг педагогически персонал и непедагогически персонал (административен и обслужващ), с функции, определени и утвърдени от директора в Устройствения правилник на детското заведение за всяка учебна година

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за дейността и Правилник за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят от длъжностната характеристика.

Раздел V
Управление на човешките ресурси

Чл. 31. Управлението на човешките ресурси ДГ №170 „Пчелица” представлява съвкупност от политики, процедури и правила, и обхваща процеса на подбор, назначаване, атестиране и оценка, обучение, определяне на възнаграждението, материално и духовно стимулиране на персонала, отпуски и почивки.

Чл. 32. Правилата, политиките и процедурите по управлението на човешките ресурси в училището се регламентират от законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните инструкции и заповеди, утвърдени от директора.

Чл. 33. Служителите в ДГ №170 „Пчелица” се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

Чл. 34. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и вътрешни правила за работната заплата в учебното заведение, утвърдени от директора и

Чл. 35. Повишаването в длъжност на служителите в учебното заведение се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

Чл. 36. Директорът на ДГ №170 „Пчелица” най-малко веднъж в годината извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в детското заведение и при наличие на необходимите условия ги награждава материално и/или морално.

Раздел VI
Компетентност, знания и умения

Чл. 37. (1) Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството, учителите и служителите на учебното заведение, необходими за гарантирането на добро, етично, икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната отговорност на всеки по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

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

Чл. 38. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ДГ №170 „Пчелица" са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 39. Повишаването на квалификацията на служителите в ДГ №170 „Пчелица" се извършва чрез самоподготовка, самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение (ако има такова), съобразно Правилника за дейността на детското заведение и раздел „Квалификационна дейност" на Годишния план.

Раздел VII
Обучение на ръководството и персонала

Чл. 40. (1) Подържането на необходимото равнище на знания и умения на ръководството, учителите и служителите в детското заведение се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение, залегнали в годишния план за обучение на ръководството и служителите.

(2) Обучението на ръководството, учителите и служителите от детското заведение се извършва въз основа на утвърдените годишни индивидуални планове за обучение.

(3) Организацията на дейността по обучението на ръководството, учителите и служителите се осъществява от Директора на по утвърдена за целта Инструкция.

ГЛАВА ШЕСТА
Управление на риска

Чл. 41. (1) Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

Чл. 42. Управлението на риска е процес на индентифициране, оценяване и мониториране на риска, а също така и процеса по изготвяне на реакции и предприемането на адекватни мерки, които да ограничат появата на такъв

риск.

Чл. 43. (1) Процесът включва идентифицирането на риска във връзка с целите на ДГ №170 „Пчелица” изчерпателно, обхващащо рисковете в резултат на външни и вътрешни фактори, както на равнище учебно заведение, така и на равнището на отделните дейности.

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

(3) Подходите, които използва ДГ №170 „Пчелица” за идентифициране на риска са възлагане на проверка на риска и самооценка на риска.

Чл. 44. (1) Оценката на риска включва преценяване на значимостта на всеки риск и оценка на вероятността от възникването му.

(2) Оценката на риска в ДГ №170 „Пчелица” 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 училището за областите на риск, в които трябва да се предприемат действия и за относителния им приоритет.

(4) Рисковете в ДГ №170 „Пчелица” се категоризират като високи, средни и ниски.

Чл. 45. Оценката на „апетита“ към риска е свързан с количеството на риска, което детското заведение е готово да поеме, преди да се прецени, че е необходимо да се предприемат някакви действия.

Чл. 46. (1) Реакцията на идентифицираните рискове в ДГ №170 „Пчелица” се разделя на четири категории:

– прехвърляне;

– толериране;

– намаляване;

– прекратяване.

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

Чл. 47. Видовете риск от гледна точка на вътрешния контрол на ДГ №170 „Пчелица” са:

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 детското заведение не може да предотврати в процеса на дейността или своевременно да открие и коригира проблемите и грешките и

3. Риск на разкриването: рискът, че ръководството на детското заведение няма да открие материални проблеми и грешки, които не са били предотвратени или коригирани от вътрешните контроли.

Чл. 48. (1) Основни рискове в дейността на детското заведение са финансовите и нефинансовите рискове, рисковете на дейността, човешките ресурси и др.

(2) Финансовите рискове се отнасят до финансовото управление на ДГ №170 „Пчелица" и обхващат бюджета, ликвидността, инвестициите и застраховането, измами и кражби, финансови задължения.
(3) Към основните нефинансови рискове са оперативният риск, правният риск, риск за репутацията и др.

Раздел I
Определяне на рисковите области

Чл. 49. (1) Главният учител, ЗАС и главният счетоводител извършват оценка на съответното структурно звено (педагогическо и непедагогическо) за следните рискови области:
– Философия и стил на управление.
– Управленски метод и контрол.
– Човешки ресурси.
– Външни регулаторни фактори.
– Финансов фактор.
– Командировки и пътувания.
– Надеждност и сигурност на информацията.
– Трудова дисциплина.
– Компютърни системи.
(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината.
(3) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал. 1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл. 50. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:
– Нисък риск – от 0 до 1,66.
– Среден риск – от 1,67 до 3,33.
– Висок риск – от 3,34 до 5.

Чл. 51. (1) Учител, касиер-домакин и главният счетоводител на ДГ №170 „Пчелица" предлагат на директора адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е:
– Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката.
– Висока – в срок от две седмици от оценката.
(2) В зависимост от характера на конкретната дейност, мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:
1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област.
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане.
3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на ДГ №170 „Пчелица"
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответна дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ДГ №170 „Пчелица"

Раздел II
Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл. 52. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

Раздел III
Стратегия за управление на риска

Чл. 53. (1) Директорът на ДГ №170 „Пчелица" утвърждава Стратегия за управление на риска на база стратегическият план за развитие на детското заведение, който обхваща период не по-малък от 3 години и се доразвива всяка година с оперативните планове за дейността.

(2) ДГ №170 „Пчелица" 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) Учител, ЗАС и главният счетоводител представят на директора, своите доклади с избор на подход и срокове за индедтифициране и оценяване на рисковете в ресорите и дейностите за които отговарят.

Чл. 54. Стратегията за управление на риска включва процеса:

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

ГЛАВА СЕДМА
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 55. (1) Контролните дейности представляват съвкупност от политики и процедури създадени с цел намаляване на рисковете за постигане на целите на детското заведение.

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

(3) ДГ №170 „Пчелица" прилага контролни дейности, които:

1. са подходящи;
2. функционират последователно в съответствие с планираното през

целия период;

3. са ефективни по отношение на разходите;

4. са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на управлението.

Чл. 56. (1) Контролните дейности или контролите в ДГ №170 „Пчелица” са:

1. Превантивни контроли, които имат за цел предотвратяване появата на нежелано събитие в детското заведение, 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. Вътрешни контроли за корекция, които имат за цел да се поправят последиците от настъпили нежелани събития.

(2) Контролите се разработват и представят за одобрение на Директора от помощник-директора и главния счетоводител.

Чл. 57. Контролните дейности в ДГ №170 „Пчелица”” се осъществяват чрез политики и процедури, одобрени от Директора и включват:

1. разрешение, одобрение и оторизиране;

2. разделяне на отговорностите (оторизиране, обработка, записване и проверка);

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.

ГЛАВА ОСМА
АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 58. (1) Правилата и процедурите за противодействие на корупцията в ДГ №170 „Пчелица” са свързани със сигнализирането, проверката, разкриване и докладване на слабости, пропуски и нарушения на дейността на администрацията, които създават предпоставки за корупция, измами и нередости.

(2) Директорът на ДГ, ЗАС и главният счетоводител следва да

индентифицират 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 детското заведение. Прозрачността изисква при поискване на информация от заинтересовани физически или юридически лица, свързана с дейността на детското заведение, същата да 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.

Раздел I
Процедури за разрешение, одобрение, оторизация и разделяне на отговорностите

Чл. 59. (1) Директорът на ДГ №170 „Пчелица" въвежда със заповед процедурите по разрешение, одобрение и оторизация на подчинения му педагогически и непедагогически персонал.
(2) Процедурите за разрешение се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за ДГ №170 „Пчелица".
(3) Одобрението е утвърждаване или заверка на документи, транзакции, данни, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и последиците от тях.
(4) Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.
(5) Разрешаването и одобряването в детското заведение се извършват само от оторизирани от директора ръководители, учители и служители.

Чл. 60. Решението да се извършва определено действие, дейност, процес или процедура в ДГ №170 „Пчелица" се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността и Правилника за вътрешния ред, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 61. Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, учители и служители в организационната структура на ДГ №170 „Пчелица" по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобряване, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл. 62. (1) Разделението на отговорностите и задълженията в ДГ №170 „Пчелица" 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.

Чл. 63. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в ДГ №170 „Пчелица" се извършва от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността и Правилника за вътрешния ред в детското заведение, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 64. (1) Директорът може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от детското заведение, за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт.

(2) Делегирането на отговорности следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора.

Раздел II
Разделение на отговорностите

Чл. 65 (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността на учебното заведение и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел III
Система на двоен подпис

Чл. 66. (1) Системата на двойния подпис е един от елементите на компонента Контролни дейности в ДГ №170 „Пчелица"

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение и извършване на разход по отношение на получените средства се подписват от директора на учебното заведение в качеството му на второстепенен разпоредител с кредити и главния счетоводител или лицето отговорно за счетоводните

операции, независимо от поемането на задължение и извършването на разхода.
(3) Директорът на детското заведение със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на гл. счетоводител функции в случай на отсъствие, поради ползване на отпуск, командировка или др.
(4) Директорът на детското заведение 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 и др.;

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 детското заведение в писмена форма.

Чл. 67. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от дирктора, главния счетоводител и домакина.

Раздел IV
Предварителен контрол

Чл. 68. (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до цялата дейност на ДГ №170 „Пчелица”.
(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, МОМН, правилници, заповеди на директора на детското заведение и др., които се издават въз основа на тях.

Чл. 69. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от

Пламен Янев – финансов контрольор

(лице, определено от директора да осъществява функции по предварителен котрол)

чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разход и предшества полагането на неговия подпис за всички суми над ..... лева.

(2) Преди поемането на задължение се 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 детското заведение 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, се проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът 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, 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 предварителния контрол лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, 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 лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, може да прави проверки на място по своя преценка.

Чл. 70. (1) Директорът на детското заведение разпорежда за всяко задължение и разход за:

1. строителство – .....лв.;

2. доставка – .....лв.;

3. услуги – ..... лв.;

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

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

Чл. 71. (1) Всяко досие по чл. 71, ал. 1 съдържа:

1. опис на приложените документи по образец;

2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и лица в детското заведение;

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

4. копия 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. 71, ал. 1, 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 класирания 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. 72. (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 детското заведение с приемо-предавателен протокол.

Чл. 73. Определено със заповед на Директора лице носи отговорност за съставяне на досието по реда на тези правила.

Чл. 74. Отговорност за съхраняване на досието носи служител от детското заведение определен със заповед на Директора.

Чл. 75. (1) За поетото задължение или извършен разход под праговете определени в чл. 70, ал. 1 не се съставя досие.

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

Чл. 76. (1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват посредством попълване на контролен лист.

(2) В резултат на проверките лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, се произнася по законосъобразността на поемането

на задължение и/или извършването на разхода.
(3) Лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, 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 детското заведение.
(6) Лицето, определено да изпълнява функции по предварителен контрол, 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 направено искане от него.

Чл. 77 (1) Директорът на ДГ №170 „Пчелица" или оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, да одобри поемането на задължение или извършването на разхода.
(2) Становището на по ал. 1 заедно с досието или документите за поемане на задължение или за извършване на разход се представят на лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, което е длъжно да одобри задължението или извършването на разхода.
(3) Даденото одобрение при условията на ал. 2 освобождава лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол от отговорност.

Чл. 78. (1) Лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол 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, лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.
(3) Срокът за произнасяне на лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол 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 срокът продължава да тече.
(4) След произнасянето на лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол 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 лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол. 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 детското заведение и главният счетоводител могат да

правят справки в регистъра на лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол.

(7) За осъществяването на предварителния контрол директора на детското заведение утвърждава вътрешни правила и съответните инструкции по отделните дейности и процеси:

– Инструкция за предварителен контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи.

– Инструкция за предварителен контрол във връзка с командироването на служители в страната и чужбина.

– Инструкция за предварителен контрол във връзка с поемането на задължение и извършване на разходи по бюджетните и извънбюджетните средства.

– Инструкция за попълване и движение на контролния лист и регистъра на лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол.

Раздел V
Предварителен контрол

Чл. 79. (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършването на всички действия в ДГ №170 „Пчелица" се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(2) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл. 80. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

1. Управление и стопанисване на имуществото на ДГ №170 „Пчелица" (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи).
2. Пораждане на права, респективно задължения, за ДГ №170 „Пчелица" и/или за неговите служители.

Чл. 81. Основните дейности в ДГ №170 „Пчелица" подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

– Придобиването на активи или услуги.

– Командировките в страната и чужбина.

– Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество.

– Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 82. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в ДГ №170 „Пчелица"се извършва от главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на ДГ №170 „Пчелица"

Чл. 83. (1) Длъжностните лица от ДГ №170 „Пчелица" отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол

цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение главният счетоводител проверява:

– Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

– Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност).

– Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

– Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от директора лимити.

(5) Преди извършването на разход главният счетоводител проверява:

– Съответствието на разхода с поетото задължение.

– Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

– Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 84. (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от главния счетоводител, се отразява в становището до директора чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от главния счетоводител, се отразяват чрез попълване на контролен лист. В контролния лист финансовият контрольор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, като съществуват следните възможности:

– Може да бъде поето задължението/извършен разхода.

– Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят).

– Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини (посочват се причините).

(3) Контролният лист по ал. 2 се представя на директора заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и документите за извършените от главния счетоводител проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Раздел VI
Организация на вътрешния контрол в счетоводната система

Чл. 85. (1) Счетоводството в ДГ №170 „Пчелица" 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 учебното заведение.

– 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.

Раздел VII
Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл. 86. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка (докладна записка), подписана от определеното от директора длъжностно лице и утвърдена от директора, депозирана в канцеларията. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявка в канцеларията следва да е спазен следния ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход служителите подават докладна до директора или негов заместник с ясно аргументиране на искането си и с подписа си върху доклада, ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност.

2. Постъпила в канцеларията, заявката се изпраща за проверка за съответствие (наличие на средства) от главния счетоводител.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Същите се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната и чужбина. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от директора и негов ресорен заместник.

Чл. 87. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка в канцеларията. Според характера на разхода се определя служител, който да

следи за изпълнение на финансовите ангажименти по договора.

Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ, придружен с доклад от главния счетоводител.

Чл. 88. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на ДГ №170 „Пчелица" във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен такъв.

Чл. 89. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на главния счетоводител на ДГ №170 „Пчелица" в срок до един работен ден от датата на одобряването им за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи (включително и служебни аванси) след предварително подписан от директора и главния счетоводител разходен касов ордер.

Чл. 90. (1) В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаването на служебния аванс, в канцеларията се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Определеното от директора длъжностно лице, отговарящо за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя разходен касов ордер или приходен касов ордер (ПКО). Комплектованата документация се предоставя за контрол и подпис от главния счетоводител.

(3) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовия отчет.

(4) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от директора или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 91. При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

Чл. 92. (1) След представена заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства във валута с разходен касов ордер за валута.

(2) До 14 дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише в канцеларията авансов отчет за изразходваната валута с

приложени към него самолетни билети и/или билети за ползван друг вид транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, копие от страниците на международния паспорт със снимка и печати на влязъл и излязъл от страната, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършената работа.

(3) Неизразходената валута се връща от командированото лице с приходен касов ордер за валута в същия вид валута, в който е била предоставен.

(4) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред директора.

Чл. 93. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с ДГ №170 „Пчелица" се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удръжки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат на един път в края на месеца.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите, срещу положен подпис на платежната ведомост, срещу нотариално заверено пълномощно или с превод по дебитна карта на служителя.

Чл. 94. Осчетоводяването на всички операции в ДГ №170 „Пчелица" се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от главния счетоводител в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор, Индивидуалния сметкоплан на детското заведение Счетоводната политика и Правилника за документооборота на детското заведение.

Раздел VII
Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

Чл. 95. (1) За реализиране на своята дейност ДГ №170 „Пчелица" използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на следните изисквания:

1. С носителите на авторски права се сключва граждански договор.

2. Договорите по ал. 1, т. 1 се изготвят от ЗАС по писмена заповед на директора. Те се подписват от изпълнителя и за ДГ №170 „Пчелица" от директора.

3. За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорарна сметка.

(2) Подписаните договори по ал. 1, т. 1 и хонорарни сметки по ал. 1, т. 3 се изпращат за начисляване и изплащане.

Чл. 96. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица, извън списъчния състав на ДГ №170 „Пчелица"за извършена работа.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен

протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора, а за външните лектори – след попълване на преподадения материал в материалната и лекторските книги.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 97. (1) Достъпът до активите и информацията на ДГ №170 „Пчелица" осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до активите на детското заведение, намалява риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва детското заведение от причиняване на вреди и загуби.

(2) Информацията в детското заведение се създава и получава на хартиен документ или електронен носител от оторизирани лица и е свързана с всички дейности.

(3) Сигурността на информацията в детското заведение се осигурява от Директора.

Чл. 98. (1) Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността и валидността на операциите, събитията или информацията в детското заведение.

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

Раздел I
Правила за достъп до активи и информация

Чл. 99. (1) Материално отговорните лица в ДГ №170 „Пчелица" се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(2) Предоставянето на материални актове на другите служители от ДГ №170 „Пчелица" се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ №170 „Пчелица" утвърден от директора.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на ДГ №170 „Пчелица" се извършва само със знанието и разрешението на директора, с изключение на преносимите компютри и други материали, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 100. (1) Всеки служител от ДГ №170 „Пчелица" има право на достъп чрез ЗАС и директора до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от ДГ №170 „Пчелица" със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се

извършва само с разпореждане на директора по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.
(4) Предоставянето на информация на родителите (настойниците) на децата в ДГ №170 „Пчелица" се извършва от учителите на групата, след предварително съгласуване с директора.

Раздел II
Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 101. (1) Всички документи, които постъпват в ДГ №170 „Пчелица" се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.
(2) Служителят, на когото е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор, в зависимост от конкретния случай.
(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на директора, възложил експертната обработка на преписката.
(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.
(5) След приключване на експертната обработка, цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в деловодството за текущо съхранение.

Чл. 102. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в ДГ №170 „Пчелица" се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от директора.
(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от ДГ №170 „Пчелица"

Чл. 103. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от изпълняващия длъжността касиер-домакина съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, в съответствие с Плана за документооборота и вътрешните Правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора.
(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначената за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Учрежденския архив или унищожаването му съгласно законовите изисквания.
(3) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на раздел I Достъп до активите и информацията.

Чл. 104. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са

създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Раздел II
Съпоставяне на данните

Чл. 105. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 106. (1) Прегледът на точното изпълнение, на процедурите, дейностите и операциите в учебното заведение 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.

Раздел I
Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 107. (1) Персоналът с ръководни функции в ДГ №170 „Пчелица" осъществява периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.
(2) Персоналът с ръководни функции в ДГ №170 „Пчелица" изготвя доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел II
Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 108. (1) Процедурите за наблюдение в ДГ №170 „Пчелица" обхващат процеса на възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение.
(2) Възлагането, проверката и одобрението на работата на всеки служител в ДГ 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.

Раздел III
Документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 109. (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 ДГ №170 „Пчелица"
(2) Документирането представлява процес, който обхваща пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции.
(3) Документирането на операциите трябва да подпомага директора и ръководството на ДГ №170 „Пчелица" в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ 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 ДГ №170 „Пчелица" отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава Инструкция за информационно-деловодната дейност.

Раздел IV
Информационни технологии

Чл. 110. (1) Контролните дейности свързани с информационните технологии обхващат специфичния процес на създаване, обработка, движение, използване и съхранението на инфрмацията в училищетои включват общите механизми за контрол и механизмите за контрол върху приложенията (апликациите).
(2) Общите механизми за контрол са приложими за всички операции и допринасят за правилното им изпълнение и ниобходими 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 учебното заведение, като не позоляват записването на грешни дани в системата, разкриват, корегират грешки, на базата на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.
(4) Директорът на ДГ №170 „Пчелица" отговаря за създаването на процедури по използването на информационните системи от ръководството и служителите. Контролни дейности, свързани с информационните технологии.

Чл. 111. Сигурността на информационната система в ДГ №170 „Пчелица” се осигурява от директора.

Чл. 112. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в ДГ №170 „Пчелица” се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 113. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат административният персонал, директора и служителите на фирма по подръжка, с която е сключен договор.

Чл. 114. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 115. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл. 116. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I
Информация

Чл. 117. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията които имат значение за осъществяване на дейността на детското заведение.
(2) Информацията предоставяна в ДГ №170 „Пчелица” трябва да притежава качества като уместност, своевременост, актуалност, точност и достъпност.
(3) Директорът на ДГ №170 „Пчелица”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 общствена информация.

Чл. 118. (1) Целта на информационната система на учебното заведение е да индентифицира, 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.

Раздел II
Комуникация

Чл. 119. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в ДГ №170 „Пчелица” по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване осведомеността на учителите и служителите да се подпомогне постигането на целите на детското заведение.

Чл. 120. Директорът провежда ежеседмични съвещания на служителите в

ДГ №170 „Пчелица” с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 121. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от служителите с ръководни функции.

Раздел IV
Вътрешна комуникация

Чл. 122. (1) Вътрешната комуникация в детското заведение позволява на учителите и 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 ДГ №170 „Пчелица” утвърждава с инструкция организацията на вътрешната комуникация и плана за вътрешна комуникация на детското заведение.

Раздел V
Външна комуникация

Чл. 123. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между директора на детското заведение и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с други външни организации и трети лица при което се създава възможност да бъдат отправени определении послания с определено съдържание към обществото.

(2) Целта на външната комуникация в ДГ №170 „Пчелица” е да се постигне баланс на интересите, като от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагаласи, а от друга стана да съответства на нормативните актове регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

(3) Директорът на детското заведение отговаря за създаването и изграждането на система за външна комуникация в детското заведение.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
МОНИТОРИНГ

Чл. 124. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ДГ №170 „Пчелица”, 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 на детското заведение, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки.

Чл. 125. Мониторингът в ДГ №170 „Пчелица” се осъществява чрез рутини дейности (текущ мониторинг), специални оценки или комбинация от двете.

(1) Текущият мониторинг това е мониторингът осъществяван от директора и оторизирани от него длъжностни лица върху функционирането на

финансовото управление и вътрешния контрол, интериран в нормалните повтарящи се ежедневни дейности в учебното заведение. Той се осъществява непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

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

(3) 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 училището 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Възлагането на проверка е процедура „отгоре-надолу“, при която се създава екип, който разглежда всички функции и дейности в организацията във връзка с целите й и идентифицира свързаните с тях рискове. Екипът провежда интервюта с ключови служители от учебното заведение 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 детското заведение се поканва да преразгледа дейностите си и да изготви „диагноза“ на рисковете.

§ 3. Вътрешните правила за достъп и разпространение на информация се въвеждат с вътрешен акт и могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на директора на детското заведение.

§ 4. По всеки един от компонентите директорът на детсконото заведение, издава инструкции или заповеди с правилата и процедурите за организацията.

Директор:
/В. Ковачка/