

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ - САМОКОВ

гр. Самоков ул. „Софийско шосе" № 18, тел.: 0722/ 66427, pgtsamokov@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Директор:

*/Борислава Хаджийска/*

**СИСТЕМА ЗА**

**ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

2022 година

## ГЛАВА ПЪРВА

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Правилата за финансово управление и контрол в ПГТ имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ПГТ се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

(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;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в училището (заповеди, работни инструкции, вътрешни правила, планове, указания и други документи).

Чл. 2 Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат във всички структури, дейности и процеси в училището.

Чл. 3 (1) Ефективното финансово управление и контрол в училището се осъществява чрез системата за финансово управление и контрол / СФУК /, включваща политики и процедури, заповеди, вътрешни правила и правилници, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява, като се спазват принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл. 4 Елементите на финансовото управление и контрол в ПГТ:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;

- Мониторинг.

Чл. 5 Дейността по финансовото управление и контрол в ПГТ има динамична структура, която е съобразена със спецификата на училището и с нормативната уредба

Чл. 6 Системата за финансовото управление и контрол в училището се въвежда в действие със заповед на директора.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Контролна среда**

#### **РАЗДЕЛ I - ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

Чл. 7 При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ПГТ се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 8 Всички служители са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс като ръководителят дава личен пример.

Чл. 9 Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители /зам. директори, главни учители и председатели на методически обединения/.

Чл. 10 При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ПГТ, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с доклад директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл. 11 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 - УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА**

Чл. 12 (1) Управленската дейност в ПГТ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

Чл. 13 Висшият орган на управление в училището е Педагогическия съвет, който провежда заседания един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

Чл. 14 Директорът определя със заповед методически обединения и предметни групи, които периодично провеждат заседания с цел оптимизиране на работата на учителите.

#### **РАЗДЕЛ III - УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

Чл. 15 (1) Служителите в ПГТ се назначават на база трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител, директорът обявява свободната позиция и съответните изисквания за заемането ѝ.

(3) Директорът със заповед определя комисия, която провежда интервю (конкурс) с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността. За своята дейност комисията изготвя протокол, с който предлага на директора най-подходящия кандидат с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл. 16 Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

Чл. 17(1) Повишаването в длъжност на служителите се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

#### РАЗДЕЛ IV - КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 18 Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ПГТ са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 19 Повишаването на квалификацията на служителите в училището се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни.

Чл. 20 Директорът със заповед определя комисия по квалификацията на педагогическия персонал, която подпомага и организира дейности за повишаване на педагогическата квалификация.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### Управление на риска

##### РАЗДЕЛ I - РИСКОВИ ОБЛАСТИ

Чл. 21 (1) Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на ПГТ, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

( 2) Стратегическите цели на ПГТ са дефинирани в Стратегията на гимназията

Чл. 22 (1) Рисковите области в ПГТ са:

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;

- Трудова дисциплина;

- Информационни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове.

(3) Директорът със заповед определя комисия за извършване на самооценяването

Чл. 23 Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 15, както следва:

- o Нисък риск - от 1 до 5;

- o Среден риск - от 6 до 10;

- o Висок риск - от 11 до 15.

Чл.24.(1) Председателят на комисията по самооценяване предлага на директора адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е:

- Ниска - в срок от шест месеца от извършването на оценката;

- Средна - в срок от три месеца от извършването на оценката;

- Висока - в срок от две седмици от извършването на 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 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 структурната единица;

4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност - когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ПГТ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Контролни дейности**

#### **РАЗДЕЛ I - ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ**

Чл. 26 Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в ПГТ се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 27 Утвърждаването на документи, свързани с дейността на училището се извършва от директора ПГТ след приемане от Педагогически съвет или Общо събрание на колектива.

Чл. 28 (1) Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от ПГТ за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на училището.

- (2) Делегирането на отговорностите 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) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.
- (7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на ПГТ

## РАЗДЕЛ II - РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 29 (1) Функциите и отговорностите на служителите/ педагогически и непедагогически/ се регламентират с Правилника за дейността на ПГТ, Правилник за вътрешния трудов ред и в длъжностните им характеристики.

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

## РАЗДЕЛ III - СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 30 Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от:

1. Директора на ПГТ.
2. Лицето, отговорно за счетоводните записвания - главния счетоводител

Чл. 31 Главният счетоводител по преценка може да откаже да постави втори подпис върху документа за извършване на разход или поемане на задължение. В този случай той предствя мотивиран писмен отказ, който се завежда във входящия дневник на кореспонденция на гимназията.

Чл. 32 При отсъствие на Директора или гл. счетоводител по законосъобразни причини неговите функции се поемат от упълномощено за това лице.

## РАЗДЕЛ IV - ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 33 (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в ПГТ се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

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

Чл. 34 Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на управление и стопанисване на имуществото);
- Пораждане на права, респективно задължения, за ПГТ и/или за неговите служители.

Чл. 35 Основните дейности в ПГТ, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Парични плащания;
- Придобиването на активи и/ или услуги;
- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Процедурите за възлагане на обществени поръчки и услуги;

Чл. 36 Предварителният контрол в ПГТ за законосъобразност се извършва от главния счетоводител.

Чл. 37 (1) Длъжностните лица в ПГТ, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

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

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, 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), което се извършва от лицето, изготвило документа;
- 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 имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 37 (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от гл. счетоводител, се отразяват чрез становище. В него той изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(2) Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на директора на ПГТ за одобрение като към него се прилагат и документите за извършените от гл. счетоводител проверки - констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

## РАЗДЕЛ V - ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 38 (1) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва заявка по образец, с ясно аргументиране на искането.

При необходимост за конкретизиране тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход /оферти на фирми и др./. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следният ред:

1. Попълнената заявка се приема и подписва от домакина на училището след съгласуване със счетоводителя относно избор на доставчик.

2. След това се съгласува с главния счетоводител, за наличие на средства и законосъобразност.

(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. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) При необходимост от командировка в страната, се изготвя заповед за командировка от счетоводителя, която се утвърждава от Директора.



(4) При необходимост от командировка в чужбина се изготвя заповед за командировка от счетоводителя, която се утвърждава от Директора.

(5) Командировките се осъществяват съгласно Наредбата за командировки в страната и чужбина.

Чл. 39 Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служители. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл. 40 (1) След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител.

(2) В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от директора заявка и съставяне на разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 41 (1) В срок от 5 работни дни след получаване на служебния аванс за закупуване на стоки и услуги, се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи - първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно Закона за счетоводството - фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи. С подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО) от касиер.

Чл. 42 (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен от касиера разходен касов ордер /РКО/.

(2) Командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировка да представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи, както и доклад до директора за протеклата командировка.

(3) При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл.41 ал.2 от настоящите правила.

Чл.43.(1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен от касиера РКО.

(2) 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 на директора.

(3) До 10 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложения към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа и финансово отчет.

(4) Неизразходваната сума се връща от командированото лице в касата на гимназията като касиера изготвя приходен касов ордер / ПКО/.

Чл. 44 (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения от ПГТ се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда и Вътрешни правила за работната заплата и КТД. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда от касиера в специализиран софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат два пъти един път в месеца до 15 число и веднъж до 27-мо.

(3) Възнагражденията по ал.2 се изплащат с безкасов превод по банкова сметка на всеки служител.

Чл. 45(1) За реализиране на своята дейност ПГТ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор. Договорите по ал. 1 се съгласуват с юрист и се подписват от директора и гл. счетоводител.

2. Възнагражденията се изплащат по банков път.

Чл. 46 (1) При доставка на материали домакина на ПГТ приема фактура за доставката като задължително проверява вида, количество, цена, качество и изисква при необходимост документи, доказващи произход и годността им. При несъответствие предявява рекламация след съгласуване със счетоводителя.

(2) Счетоводителят извършва проверка на фактурата относно съответствието на реквизитите ѝ с изискванията на чл.8 от Закона за счетоводството. В случай на констатиране на неспазване я връща и не приема поправки по нея.

(3) При получаване на материални активи домакина издава складова разписка в два екземпляра.

(4) При предаване на материални запаси от склада се съставя искане за отпускането им в два екземпляра. В края на всеки месец домакина изготвя отчет за разхода на материали и се представя в счетоводството.

Чл. 47 (1) При необходимост от извършване на услуги за ремонт /на техника, аварийни, ВиК и т.н./ определеното със заповед на директора лице за инвеститорски контрол извършва функции по контрол по време на инвестиционното проучване, проектиране, договаряне, извършване на СМР и заключителен контрол.

(2) След окончателно приключване на дейностите по извършване на услугата фактурата, заедно с прилежащи документи се представят на директора и след неговото одобрение се предават на гл. счетоводител за обработка.

Чл. 48 (1) При получаване на фактури за доставка на ел. енергия, топлоенергия и вода, гл. счетоводител задължително проверява отговарят ли реквизитите ѝ на изискванията на чл. 8 от Закон за счетоводството.

(2) Определеното от директора лице съпоставя данните от фактурата с тези от контролната книга за замерване и ако има различия предявява рекламация след съгласуване с гл. счетоводител.

(3) Гл. счетоводител информира директора за стойността на фактурата и след неговото одобрение предприема действия за изплащането и по банков път.

Чл. 49 При касови операции касиерът съставя и оформя приходен и/или разходен касов ордер за изпълнение. Получателят задължително се разписва пред касиера.

Чл. 50 Разплащания с доставчици се извършват по безкасов път по инициатива на училището след приемане на съответната доставка или услуга. За целта се изготвя платежно нареждане в два екземпляра, които се подписват от директор и главен счетоводител.

Чл. 51 (1) Бракуването на дълготрайни материални активи /ДМА/ се извършва от комисия, определена със заповед на Директора.

(2) След бракуването комисията изготвя протокол за брак, съобразно изискванията за инвентаризация на ДМА и го представя на директора за одобряване.

(3) При установяване на недобросъвестно, небрежно и безстопанствено отношение по време на експлоатация на материалния актив, комисията прави писмено предложение в протокола за търсене на съответната отговорност от виновното/ите лице/а.

(4) Бракувани материални активи / компютри, монитори, техника и др./ се предават на лицензирани фирми, които издават протокол за брак с вид и получено количество.

(5) протоколът за брак се предава на гл. счетоводител за контрол и осчетоводяване в срок до три дни след изготвянето му.

Чл. 52 (1) Инвентаризацията на материални активи се извършва със заповед на директора в съответствие с Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация.

(2) След приключването на инвентаризацията определената комисия съставя инвентаризационни описи, сравнителни ведомости и констативен протокол с резултатите.

(3) При констатиране на липси и/или различия се иска писмено обяснение от материално отговорното лице /МОЛ/.

(4) Протоколът от инвентаризацията се одобрява от директора и се предава на гл. счетоводител за обработка и осчетоводяване на резултатите.

(5) За всеки инвентаризационен обект комисията изготвя досие с подробен опис на наличните активи. При промяна на обстоятелствата по този опис /преместване, бракуване, изхвърляне и др./ МОЛ незабавно уведомява домакина и счетоводителя за оформяне на съответната документация.

Чл. 53 (1) За приемане на дарения директорът със заповед определя комисия, която издава свидетелство за дарение по образец.

(2) Свидетелството се разписва от директор и гл. счетоводител. Вписва се в книга за регистриране на даренията.

(3) До три дни след получаване на дарението документацията по него се предава в счетоводството за осчетоводяване и заприходяване.

Чл. 54 При наличие на възможност за отдаване под наем на недвижимо имущество, Директорът подава информация за него по образец до: МОН през РУО.

Чл. 55 Осчетоводяването на всички стопански операции в ПГТ се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на

финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор, Национален сметкоплан и счетоводната политика на училището.

## РАЗДЕЛ V - АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 56 (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Директорът по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл. 57 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от ПГТ, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 58 (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора.

(2) При наличие на достатъчно данни директорът уведомява компетентните органи.

## ГЛАВА ПЕТА

### Информация и комуникация

## РАЗДЕЛ I - ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 59 (1) Материално отговорните лица в ПГТ се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва от касиер-домакина на училището.

(3) При предоставяне на инструменти, техники и др. устройства с цел провеждане на учебни практики и/или дейности по интереси, същите се завеждат на съответния педагогически специалист. Той носи отговорност за правилното им стопанисване през цялото време на ползване.

(4) Изнасянето на материални активи извън сградата на училището се извършва само и единствено със знанието и разрешението на директора на училището.

Чл. 60 (1) Всеки служител на ПГТ има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореджане на директора училището по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

## РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 61 (1) Всички документи, които постъпват в ПГТ се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер. 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) Обработката на постъпилата и/или изходяща информация се обработва от секретаря на училището.

(3) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(4) След приключване на обработката на цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл. 62(1) Документалното отразяване на стопанските операции в ПГТ се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилници и инструкции, утвърдени от директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл. 63 Текущата информация за съответната учебна година се съхранява по ресори от съответните длъжностни лица, определени със заповед на директора.

Чл. 64 (1) Директорът със заповед определя комисия за архивиране и защита на информацията, която разработва правила за своята дейност.

(2) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на училището.

Чл. 65 Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

## РАЗДЕЛ III - КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 66 Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в училището се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 67 При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 68 При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

## РАЗДЕЛ IV - КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 69 Директорът провежда ежеседмични, а при нужда и извънредни съвещания със заместник-директорите с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 70 Зам.-директорите провеждат периодично работни срещи със служителите, учителите от съответния ресор, за който отговарят.

Чл. 71 Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора, зам.-директорите и гл. счетоводител.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Мониторинг

Чл. 72 Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 73 За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документа на ПГТ

§ 2. Системата за финансово управление и контрол в ПГТ се изготвя на основание чл.4, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и във връзка с „методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол”, утвърдени от министъра на финансите.

§ 3. Системата за финансово управление и контрол се публикува на Интернет страницата на ПГТ.

Настящата система за финансово управление и контрол се утвърждава със заповед № 336/12.01.2022 г. на Директора на ПГТ.

