



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

Глава първа Общи положения

Раздел I Цел

Чл. 1. Тази система за финансово управление и контрол, наричана по-нататък в текста “системата” урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС).

Чл. 2. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета.

Чл. 3. Системата за финансово управление и контрол в ИАОС, включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане на целите, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

Раздел II Управленска отговорност

Чл. 4. (1) Изпълнителният директор отговаря за постигане целите на ИАОС и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Изпълнителният директор отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

(2) Изпълнителният директор отговаря за:

- осъществяване целите на агенцията, чрез разработване и прилагане на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
- планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;

- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективно управление и поддържане нивото на компетентност на служителите;
- съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неправомерен достъп и злоупотреба;
- създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряване на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдение и актуализиране на Системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в организациите;
- въвеждане на антикорупционни процедури;
- отчетност и докладване за състоянието на Системата за финансово управление и контрол;
- създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

(3) Изпълнителният директор може да делегира правомощията си по ал. 2 на главния секретар и директорите на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(4) Изпълнителният директор представя на министъра на околната среда и водите попълнен въпросник и доклад за състоянието на Системата за финансово управление и контрол в ИАОС.

Глава втора

Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I

Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите;
- управленски стил;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политики и практики по управление на човешките ресурси;
- компетентност на персонала.

Чл. 6. (1) При изпълнение на служебните си задължения изпълнителният директор и служителите се ръководят от професионалната етика, правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (приет с ПМС № 126 от 11.06.2004 г., Обн. ДВ. бр.53 от 22 Юни 2004г.) и Етичния кодекс на служителите в Изпълнителна агенция по околна среда за постигане на определените цели и прилагане на разработените стратегически планове.

(2) Директорите на дирекции носят отговорност за тяхната дейност, финансовото управление и контрол върху дейността на ръководената от тях дирекция.

(3) Осъществяването на текущ контрол се извършва от началниците на отдели/сектори, и директорите на дирекции. Началниците на отдели съгласуват всички документи, изготвени от съответния отдел и ги докладват на директора на дирекция.

(4) Текущият контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява и от началник отдел "Правен" и/или главния счетоводител, чрез съгласуване на документите с правен и/или финансов характер.

(5) Всички служители на агенцията отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, длъжностните си характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл. 7. Изпълнителният директор чрез дейността си осигурява:

1. Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;

2. Провеждане на редовни срещи – най-малко веднъж седмично, или незабавно при възникнала необходимост, с главния секретар, директорите на дирекции, а при необходимост и с началниците на отдели;

3. Осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на ИАОС.

Чл. 8. (1) Създава се Съвет за управление на риска със съвещателни функции, подпомагащ работата на изпълнителния директор.

(2) Съветът се състои от главен секретар, финансов контрольор, директори на дирекции и главен счетоводител.

(3) Съветът се ръководи от главния секретар.

(4) Съветът се запознава с шестмесечните и годишните доклади по чл. 42, ал. 4 и 5 за състоянието на Системата за финансово управление и контрол, и извършва дейности, свързани с оценка на риска.

(5) Главният секретар обобщава и прави анализ на докладите за състоянието на Системата за финансово управление и контрол и оценка на риска.

(6) Съветът се събира най-малко 4 пъти годишно, до 20 число на месеца, следващ всяко тримесечие.

Чл. 9. (1) Организационната структура на агенцията се определя с Устройствен правилник (приет с ПМС № 162 от 03.08.2010 г., обн. ДВ. бр.62 от 10 Август 2010г., изм. доп.).

(2) Изпълнителната агенция се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(3) Административното ръководство на администрацията на агенцията се осъществява от главен секретар.

(4) Администрацията на ИАОС е разделена на обща и специализирана и е организирана в дирекции и отдели, както следва:

1. Общата администрация е организирана в 2 дирекции

-Дирекция „Финанси, правно обслужване, администрация и човешки ресурси”, с 3 отдела:

Отдел „Финанси и стопанско управление”;

Отдел „Правен“;

Отдел “Човешки ресурси и администрация”.

-Дирекция „Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността“ с 3 отдела:

Отдел „Програмиране и софтуерни технологии“;

Отдел „Поддръжка на информационни системи“;

Отдел „Международно сътрудничество и връзки с обществеността“.

2. Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и три дирекции:

- Главна Дирекция “Лабораторно-аналитична дейност” с Централна лаборатория-София, която включва 9 отдела, и 14 териториални звена – отдели, със седалища и териториален обхват, съгласно Устройствения правилник на ИАОС:

Отдел „Качество на изпитването“;
Отдел „Лаборатория за качество на въздуха“;
Отдел „Лаборатория за качество на водите“;
Отдел „Лаборатория за качеството на почвите и характеристика на отпадъците“
Отдел „Лаборатория за биологичен мониторинг и генетично модифицирани организми“;

Отдел „Лаборатория за радиационни измервания“;
Отдел „Лаборатория за инструментални методи за анализ“;
Отдел „Оперативна дейност при аварийни ситуации“
Отдел „Координация на Регионални лаборатории“;
Отдел „Регионална лаборатория – Благоевград“;
Отдел „Регионална лаборатория – Бургас“;
Отдел „Регионална лаборатория – Варна“;
Отдел „Регионална лаборатория – Велико Търново“;
Отдел „Регионална лаборатория – Враца“;
Отдел „Регионална лаборатория – Монтана“;
Отдел „Регионална лаборатория – Пазарджик“;
Отдел „Регионална лаборатория – Плевен“;
Отдел „Регионална лаборатория – Пловдив“;
Отдел „Регионална лаборатория – Русе“;
Отдел „Регионална лаборатория – Смолян“;
Отдел „Регионална лаборатория – Стара Загора“;
Отдел „Регионална лаборатория – Хасково“;
Отдел „Регионална лаборатория – Шумен“.

- Дирекция “Мониторинг и оценка на околната среда” с 6 отдела:

Отдел „Мониторинг на въздуха, шума и радиологичен мониторинг“;
Отдел „Инвентаризации на емисии“;
Отдел „Мониторинг на водите“;
Отдел „Мониторинг на биологичното разнообразие, горските екосистеми и почвите“;
Отдел „Мониторинг на отпадъците“;
Отдел „Калибровка“.

- Дирекция “Разрешителни режими” с 3 отдела:

Отдел „Комплексно предотвратяване и контрол на замърсяването“;
Отдел „Предотвратяване на големи аварии и промишлено замърсяване“;
Отдел „Разрешителни за емисии на парникови газове и регистър за търговия с емисии“.

Чл. 10. (1) Директорите на дирекции планират, ръководят, организират, контролират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на дирекцията.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите дирекции в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(3) Изготвят отчети за състоянието на системите за финансово управление и контрол, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

Чл. 11. (1) Началниците на отдели, съобразно функциите на отдела и възложените им задачи:

1. планират и възлагат задачи на служителите в отдела/сектора, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;
2. предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в отдела и участват в процедурите по назначаване на нови служители.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите отдели/сектори в агенцията, в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(3) Началниците на отдели докладват и се отчитат за изготвените от отдела документи на съответния директор на дирекция, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

Чл. 12. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на задълженията си съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 13. (1) Управлението на човешките ресурси в агенцията се извършва при спазване на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Изпълнителна агенция по околна среда.

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата и Одитни пътеки.

Чл. 14. (1) Обучението на служителите се извършва въз основа на изготвени индивидуални годишни планове за обучение на служителите.

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно от прекия ръководител и служителя, след оценка на изпълнението на длъжността им и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

(3) Индивидуалните планове за обучение на служителите се обобщават в годишен план за обучение.

(4) Годишният план за обучение на служителите се утвърждава от изпълнителния директор след съгласуване с главния секретар.

Чл. 15. (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на агенцията и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на съответната длъжност.

(3) Служителите на агенцията са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия, нормативна база и/или поемане на международни ангажименти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на ИАОС.

(4) Всеки служител на агенцията е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение, след одобрение от главния секретар.

(5) Изпълнителният директор е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите. Той осигурява

условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите на ИАОС.

Раздел II

Управление на риска

Чл. 16. (1) Управление на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да окажат влияние върху постигане на целите на ИАОС и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

(2) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са изпълнителният директор, главният секретар и директорите на дирекции.

Чл. 17. (1) Рисковете в ИАОС могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

- 1.Промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешните правила;
- 2.Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна – членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност;
3. Нарушаване на задълженията, поети по други международни договори;
4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
5. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност;
- 6.Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително и нередности в информационните системи;
7. Промяна в управленския персонал;
- 8.Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда;
- 9.Сложна организация на дейността;
- 10.Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
- 11.Обществен и социален интерес.

(2) Резултатите от Оценката на риска се отчитат от изпълнителния директор и от главния секретар, в качеството му на ръководител на съвета за управление на риска, на шестмесечие, до 20-то число на следващия месец. За извършената оценка се оформя Формуляр за оценка на риска, съгласно приложение № 1.

Чл. 18. (1) Изпълнителният директор отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на агенцията с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

(2) Главният секретар и директорите на дирекции оказват съдействие на изпълнителния директор за установяване и/или управление на риска.

(3) Изпълнителният директор може при спазване на действащото законодателство да ангажира административна, дисциплинарна или наказателна отговорност на служители, чиито действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на агенцията.

Чл. 19. (1) Със заповед на изпълнителния директор се утвърждават стратегическите цели на агенцията.

(2) Със стратегическите цели по ал. 1 са определени задачите по всяка стратегическа цел, като същите са разпределени между компетентните за осъществяване на целта директори на дирекции.

Чл. 20. (1) Рисковете пред дейността на агенцията се управляват съгласно утвърдена със заповед на изпълнителния директор Стратегия за управление на риска.

(2) Рисковете пред дейността на агенцията се управляват успоредно със стратегическите цели на ИАОС. Рисковете са категоризирани като високи, средни и ниски.

(3) При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция от настъпване на управляваните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

(4) Чрез задължението за изготвяне на шестмесечни доклади по чл. 42, ал. 5 за състоянието на Системата за финансово управление и контрол, съответните директори на дирекции и главният секретар следят управляваните рискове при изпълнение на стратегическите цели да бъдат наблюдавани и оценявани периодично и съответно ограничавани.

(5) Всички служители на агенцията са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последици за дейността на агенцията, да уведомят писмено своя пряк ръководител, а той от своя страна, по реда на нивата на докладване да докладва на съответния директор, главния секретар и изпълнителния директор.

(6) Писменият сигнал за настъпването на рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

(7) При отправяне на сигнала, служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат действия за предотвратяване настъпването на вредни последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител.

Чл. 21. (1) След идентифициране и оценка на риска, изпълнителният директор, при необходимост съвместно с главния секретар и директорите на дирекции, може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, предвидени за неговото минимизиране.

(2) Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на стратегическите цели или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, изпълнителният директор може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани”. Такива рискове се наблюдават постоянно.

Чл. 22. (1) За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на ИАОС или настъпването на щети, съответният директор, който отговаря за постигане на целите, информира незабавно главния секретар. Главният секретар уведомява изпълнителния директор за възникналата рискова ситуация.

(2) При получаване на информация изпълнителният директор, съвместно с главния секретар и компетентните директори извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляване на рисковата ситуация.

(3) След прекратяване проявлението на риска, изпълнителният директор осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите на агенцията и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изисквана като обратна връзка от съответната дирекция, отдел „ФСУ” и главния секретар. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер. В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и/или действията или бездействията на служителите на агенцията, следва се набележат

действия по минимизиране на отрицателните последици като неизпълнение на целите и/или нанасяне на щети – материални и/или от морално естество, уронващи престижа на ИАОС.

Раздел III

Контролни дейности

Чл. 23. (1) Отговорни длъжностни лица в ИАОС по прилагането на настоящата система са:

- изпълнителен директор;
- заместник изпълнителен директор;
- главен секретар;
- финансов контролор;
- главен счетоводител;
- директори на дирекции;
- началници на отдели;
- определени със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории към ГД ЛАД, които извършват предварителен контрол свързан с приходите на съответната лаборатория;
- други служители, заемащи материално-отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

(2) В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи.

(3) Процедурата за предварителен контрол се осъществява от финансов контролор/определени със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории към ГД ЛАД, които извършват предварителен контрол свързан с приходите на съответната лаборатория, в чиито задължения по длъжностна характеристика са записани тези функции. За извършване на процедура за двоен подпис отговарят изпълнителният директор и главният счетоводител.

Чл. 24. (1) При необходимост от извършване на финансови разходи, задължително се изготвя докладна записка от името на началника на съответния отдел/, за чиято дейност ще се извърши разхода или формуляр за „Заявяване на консумативи и други разходи и съгласуването им”. Докладната записка се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от съответния директор на дирекция, главния счетоводител и длъжностните лица по компетентност за допълнителни съгласувания – за резервни части и

ремонт на информационни системи – от началника на отдел “Поддръжка на информационни системи”, за ремонт и части за МПС – от началника на отдел “ Финанси и стопанско управление”, за текущи разходи на регионални лаборатории – от главния директор на главна дирекция “ЛАД”. Мониторингът се осъществява от главния секретар, чрез съгласувателен подпис. Извършването на разходи следва да бъде съобразено с разпоредбите на Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки.

(2) Одобряване на разход/получаване на приход в размер над 500 (петстотин) лева се извършва от финансов контролор/определени със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории към ГД ЛАД, които извършват предварителен контрол свързан с получаването на приходите в съответната лаборатория, които осъществяват предварителен контрол за проверка и одобрение, преди поемане на разхода /получаване на прихода.

(3) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000 (десет хиляди) лева се съставя досие за задължение и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им;

(4) Изготвеното досие за разход се предоставя на финансовия контролор от съответното административно звено или дирекция по възникване на задължението, съставлящо досието за разход преди извършване на плащането, комплектовано със съответния платежен документ, с подпис на главния счетоводител, гарантиращ съответствието на разхода с бюджетните параграфи и наличието на бюджетен кредит и лимит по съответния параграф към момента на извършване на разхода.

Досието за разход се съхранява в Отдел „Финанси и стопанско управление” на ИАОС.

(5) Досието по ал. 3 задължително съдържа:

- опис на приложените документи – по приложение № 2,
- контролен лист за движение на досието между различните отдели и длъжностни лица (Приложение № 3);
- описание на нормативните и другите основания, свързани с конкретното задължение, придружено с копия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания (разпореждания, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи и други свързани документи),
- контролен лист за извършен предварителен контрол от лицето упълномощено да извършва предварителен контрол,
- мотивиран писмен отказ за плащане, ако има такъв.

- разпечатка от счетоводната програма за извършените плащания.

(6) Досие за разходи за работна заплата, осигурителни вноски, текущи разходи – за вода, горива, енергия, комуникации не се съставя.

Раздел IV

Ред за провеждане на процедурите

Предварителен контрол

Чл. 25. (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с финансовата дейност на ИАОС. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени, въз основа на тях актове.

(2) Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този контрол се осъществява преди вземане/извършване на всички решения/действия в агенцията.

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход ;
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на агенцията (включително отдаване под наем с цел получаване на приход);
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за агенцията и/или нейните служители.

(3) За предварителен финансов контрол се назначава финансов контролор, отговарящ на условията, изискванията и ограниченията за изпълнение на функциите му, посочени в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Указанията за осъществяване на предварителен контрол, издадени от министъра на финансите. При назначаването му не се допуска съвместяване на контролни функции с функции на разпоредител с бюджетни кредити и счетоводител.

(4) Предварителният финансов контрол, свързан с получаване на приходи в регионалните лаборатории към ГД ЛАД се извършва от определени със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители във всяка една от лабораториите.

(5) При осъществяване на дейността си, финансовият контролор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории е/са функционално независими, което му/им осигурява правото да изразяват в изпълнение

на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността в нея.

(б) При осъществяване на предварителния контрол, финансовият контролор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители има/т право да изисква/т и получава/т всички данни и документи, включително и в електронен формат.

Чл. 26. (1) Преди взимането на решение за поемане на задължение или извършване на разход/получаване на приход, финансовият контролор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории проверява/т всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода/ получава прихода. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

(2) Преди поемане на задължението финансовият контролор проверява:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- Наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;
- Компетентност на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява агенцията, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;
- Правилно изчисление на количествата и сумите – проверка на аритметичната вярност;
- Спазване на нормативните изисквания за поемане на задължението – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли те на нормативните изисквания.

(3) Преди извършване на разхода финансовият контролор проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- Компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да представлява агенцията, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;

- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

Чл. 27. (1) Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол, съгласно приложение № 3, като по този начин финансовият контролър/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории се произнася/т относно законосъобразността на поетото задължение или извършване на разход/получаване на приход.

(2) финансовият контролър/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории може/могат да изрази/ят следните мнения:

- Одобрение - може да бъде поето задължение/извършен разход – удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;
- Отказ - не може да бъде поето задължение/извършен разход. Отказът се вписва с мотивирано писмено становище в контролния лист.

(3) Изпълнителният директор може да възрази писмено на отказа на финансовия контролър за одобрение.

(4) Писменото становище на изпълнителния директор, заедно с досието или документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на финансовия контролър, който е длъжен да даде одобрение.

(5) Даденото по ал. 4 одобрение освобождава финансовия контролър от отговорност.

(6) Когато финансовият контролър/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории прецени/ят, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той/те може да изискат от съответния служител в 7-дневен срок допълване на документацията, като посочи/ат в контролния лист документите (допълнителни доказателства), които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контролър/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории да извърши/ат необходимите проверки и съответно да осъществи/ят предварителния контрол, то

разполага/т с възможност за отказ да се произнесе/ат. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище в издадения контролния лист.

(7) След произнасянето си финансовият контрольор е длъжен да предаде всички получени документи на главния счетоводител или оправомощено лице.

Чл. 28. (1) Финансовият контрольор изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход в срок, не повече от пет работни дни от деня, следващ предаването на документацията.

(2) Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече след представянето им.

Чл. 29. При отсъствието на финансовия контрольор поради ползване на отпуск, командировка и временна нетрудоспособност, той се замества от служител с икономическо или юридическо образование, определен със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 30. (1) финансовият контрольор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории, осъществяващ/и предварителен контрол води/ят регистър на задълженията, разходите и приходите предмет на предварителен контрол.

(2) В регистъра по ал. 1 се отбелязва предоставянето на документацията или на досиетата, дадените през годината мнения за поемане на задължения или извършване на разходи, както и се вписват обстоятелствата в деня на тяхното настъпване. В регистъра се отбелязват датата, на която финансовият контрольор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории е/са поискал/и допълнителни доказателства и датата, на която те са предоставени.

(3) Изпълнителният директор, главният счетоводител или техни оправомощени лица могат да правят справки в регистъра на финансовия контрольор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории, осъществяващ/и предварителен контрол.

Чл. 31. (1) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на изпълнителния директор и главния счетоводител, които са титуляри или на оправомощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

(2) Със заповед, издадена от изпълнителния директор се определя в случаи на отсъствие на титулярите, кои лица са отговорни със задълженията по системата на двойния подпис. Тези лица задължително следва да имат спесимен в банката.

(3) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от изпълнителния директор и главния счетоводител или техни оправомощени лица, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

(4) При поемане на задължение, подписите на изпълнителния директор и главния счетоводител или на техните оправомощени лица се полагат върху писмен договор или друг документ по утвърдена типова форма, които се датират.

(5) В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база, споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.

Чл. 32. (1) Главният счетоводител или друго оправомощено лице, на което е делегирано това право по съответният ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

(2) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл. 33. (1) Предварителен контрол за законност по отношение на заповеди, договори, докладни записки, документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и други документи с правен характер, се извършва от служител от отдел “Правен”, което се удостоверява със съгласувателен подпис.

(2) Отдел “ Правен” дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени до ИАОС от Министерство на околната среда и водите или други държавни органи за съгласуване, след предварително взети становища от компетентните дирекции.

Раздел V

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 34. (1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител, следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата, прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното 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 поставените цели.

(4) При необходимост, ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(5) Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън ИАОС, ръководителят определя границите на правомощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му правомощия (заповед, удостоверение, пълномощно).

(6) Преките ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от обичайния оперативен контрол.

Раздел VI

Антикорупционни процедури

Чл. 35. (1) Изпълнителният директор утвърждава следните вътрешни правила и одитни пътеки, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

1. Вътрешни правила за организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ИАОС;
2. Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност и документооборота в ИАОС;
3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ИАОС;
4. Харта на клиента;
5. Етичен кодекс на служителите в ИАОС;
6. Вътрешни правила за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи – държавна собственост;
7. Вътрешни правила за извършване на инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи и пасиви;
8. Вътрешни правила за документооборота на финансово-стопанската дейност;
9. Вътрешни правила за организацията на финансовите и административни дейности при изпълнение на международни проекти;
10. Вътрешни правила за предварителен контрол;
11. Вътрешни правила за реда за водене на регистри по закона за защита на личните данни;
12. Вътрешни правила за работа с информационните системи в ИАОС;
13. Вътрешни правила за работна заплата;
14. Правилник за вътрешния трудов ред;
15. Одитна пътека – назначаване и преназначаване на служители в ИАОС;
16. Одитна пътека – атестиране;
17. Одитна пътека на отдел „Правен“;
18. Одитна пътека – отпуски;
19. Одитна пътека – командировки.

(2) Изпълнителният директор, главният секретар и директорите на дирекции са длъжни да:

1. Идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;
2. Да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

(3) Чрез въведените вътрешни правила и одитни пътеки се цели осигуряване на прозрачност на извършваната от ИАОС дейност. При поискване на информация от

заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на агенцията, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок.

Раздел VII

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл. 36. (1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани в утвърдените със заповеди на изпълнителния директор Вътрешни правила за организация на деловодната дейност и документооборота на ИАОС, Вътрешни правила за предварителен контрол, Одитна пътека на отдел „Правен”, Одитни пътеки на отдел „Човешки ресурси и администрация” / ЧРА/ и Одитна пътека на отдел „ФСУ”.

(2) Вътрешните правила и одитните пътеки имат за цел:

- да осигурят прозрачност в дейността на агенцията;
- да осигурят възможност за проследяване нивата на докладване;
- да осигурят възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

(3) Във Вътрешните правила за организация на деловодната дейност и документооборота на ИАОС се разписват правилата за съхраняването на документи, архивиране и предаване на документите на Централния държавен архив.

Чл. 37. Отговорни лица за процедурите по документиране и съхраняване на документите, отнасящи се до дейността на организацията са изпълнителният директор, главният секретар, директорите на дирекции, главния счетоводител, началник отдел “ЧРА“ и началник отдел „Правен”, съгласно Закона за националния архивен фонд.

Раздел VIII

Информация и комуникация

Чл. 38. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

(2) Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – относима към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима;
- Изчерпателна – даваща отговор на всички поставени въпроси.

Чл. 39. (1) При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на ИАОС, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в ИАОС действа и вътрешна деловодна - информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

(2) Служителите в агенцията имат вътрешна електронна поща, изградена в рамките на ИАОС, достъпна за всички служители, която служи за връзка между тях, както и за изпращане и получаване на информация от други държавни органи.

(3) За външни потребители на информацията агенцията има изградена Интернет страница на адрес – <http://eea.government.bg/>

Чл. 40. Планирането, проектирането, изграждането и работата с информационни системи, бази данни, компютърни мрежи и Интернет, както и управлението им в системата

на ИАОС се регламентират от „Вътрешни правила за работа с информационни системи в ИАОС.

Раздел IX Мониторинг

Чл. 41. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ИАОС, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 42. (1) Мониторингът е текущ (осъществяван ежедневно) и инцидентен (за конкретен случай).

(2) Главният секретар на ИАОС осъществява текущия мониторинг по финансовото управление и контрол.

(3) Директорите на дирекции представят на главния секретар изготвените документи. Той, чрез полагане на съгласувателен подпис върху докладваните му от директорите документи, следи за точното спазване на нормативните актове и законните разпореджения на изпълнителния директор.

(4) Главният секретар отговаря за отчетността на стратегическите цели на ИАОС, като в срок до 31.01. на съответната година изготвя годишен доклад до изпълнителния директор за състоянието на Системата за финансово управление и контрол за предходната календарна година.

(5) Директорите на дирекции изготвят шестмесечни доклади до всяко десето число на месеца следващ шестмесечието, за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол, които предоставят на главния секретар.

(6) Мониторингът за конкретен случай се осъществява от главния секретар и компетентния директор на дирекция.

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 документи на ИАОС:

1. Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност и документооборота;
2. Вътрешни правила за организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване;
4. Вътрешни правила за дейността на учредения архив;
5. Вътрешни правила за предварителен контрол;
6. Вътрешни правила за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи – държавна собственост;
7. Вътрешни правила за извършване на инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи и пасиви;
8. Вътрешни правила за документооборота на финансово-стопанската дейност;
9. Вътрешни правила за реда за водене на регистри по Закона за защита на личните данни;
10. Вътрешни правила за работа с информационните системи;
11. Вътрешни правила за организацията на финансовите и административни дейности при изпълнение на международни проекти;
12. Одитна пътека – назначаване и преназначаване на служители;
13. Одитна пътека – атестиране;

14. Одитна пътека – отпуски;
15. Одитна пътека – командировки;
16. Одитна пътека на отдел „Правен“;
17. Харта на клиента;
18. Етичен кодекс на служителите;
19. Утвърден индивидуален сметкоплан;
20. Вътрешни правила за работната заплата;
21. Заповеди, регламентиращи създаване, съхранение и достъп до документи и архивни материали и информационни масиви, вътрешен административен контрол и други подобни.

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

§ 3. Системата за финансово управление и контрол в ИАОС се приема от Дирекционния съвет на ИАОС и се утвърждава със заповед на изпълнителния директор.

§ 4. Системата за финансово управление и контрол се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§ 5. Системата за финансово управление и контрол в ИАОС влиза в сила от датата на издаване на заповедта по § 3.

§ 6. Системата за финансово управление и контрол се публикува на Интернет страницата на ИАОС.

Приложение № 1

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА

Дейности/процеси в организацията:				Изготвил:	Дата:		
Оценяван период:				Проверил:	Дата:		
ДЕЙНОСТИ /ПРОЦЕСИ	ФАКТОРИ					Оцен- ка на риска	Кла- си- ра- не
	Промяна в нормативните актове и вътрешните правила	Промяна в управлен- ския персонал	Недостатъч- на компетент- ност на служители- те	Сложна организа- ция на дейността	Общест- вен и социа- лен интерес		
1	2	3	4	5	6	7	8
Капиталови разходи							
Възлагане на обществени поръчки							
Управление и разпореждане със собствеността							
Приходи							

Касови разходи							
Банкови разходи							
Планиране и отчитане на бюджета и счетоводството							
Подбор, назначаване, освобождаване и изплащане на възнаграждения на служителите							
Събиране на вземанията							
Изплащане на задълженията							
ОЦЕНКА НА НИВОТО НА РИСКА (от 1-5-ниско; от 6-10-средно, от 11-15-високо)							

Забележка: оценките се поставят от 1 до 15, като 1 е най-ниската оценка, а 15 – най-високата; в колона 7 резултата са получава като сбор от оценките на отделните фактори, а в колона 8 с цифри се записва полученото класиране; под № 1 е дейността с най-висок сбор от колона 7.

Приложение № 2

О П И С

НА ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ДОСИЕТО ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДА

по договор №/..... Г.

.....

.....
(длъжностно лице, отговорно за съставянето и съхранението на досието за задължение)

№ по ред	№ на документа	Дата	Наименование на документа и основание	Стойност на документа	Забележка

IV. ДРУГИ

1. Получател:.....
2. Дата на получаване:.....
3. Основание:.....
4. Дата на предаване:.....

V. ОТДЕЛ (ДИРЕКЦИЯ) – СЪСТАВИТЕЛ

1. Получател:
2. Дата на получаване:

Предал досието / _____ /

Приел досието,
съгласно декларация / _____ /