



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Изпълнителна агенция по околна среда

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:

- определянето на целите на агенцията, чрез разработване и прилагане на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на ИАОС;
- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържане на нивото на компетентност на служителите;
- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, неправомерен достъп и злоупотреба;



- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделянето 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;
- осигуряването на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на Системата за финансово управление и контрол;
- осигуряването 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, своите заместници 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, в срок до 28 февруари 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:

- личната почтеност и професионалната етика на ръководството и служителите в ИАОС;
- управленската философия и стил на работа на ръководството ;
- организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентност на служителите.

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 и Етичния кодекс на служителите в Изпълнителна агенция по околна среда за постигане на определените цели и прилагане на разработените стратегически планове.

Чл. 7. (1) Управленската дейност в ИАОС и организационните звена в Агенцията се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация , контрол и обратна връзка.

(1) Изпълнителният директор на ИАОС провежда ежеседмични оперативни съвещания по текущите въпроси с директорите на дирекции и по преценка с ръководителите на други звена, както и извънредни съвещания с определен от него състав.

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 контролор, директори на дирекции и началника на отдела, отговарящ за финансовото управление.

(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 2 пъти годишно, до 30 число на месеца, следващ всяко тримесечие.

Чл. 9. (1) Организационната структура на агенцията се определя с Устройствен правилник.

(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.

Чл. 10. (1) Директорите на дирекции планират, ръководят, организират, контролират, координират, носят отговорност и докладват на изпълнителния директор 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 изготвения и утвърден от изпълнителния директор годишен план за обучение на служителите в съответната администрация въз основа на установените потребности от обучение.

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) 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) Управлението 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.

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 последствия 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 преценяване 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 изпълнителни директори;
- главен секретар;
- финансов контролър;
- началник на отдела, осъществяващ финансовото управление;
- 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 контролър/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.

Чл. 24. (1) При необходимост от извършване на финансови разходи, задължително се изготвя докладна записка от името на директора на дирекция, подписана/съгласувана за изготвил от началника на отдела или служител 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 и началника на съответния отдел, началника на отдела, осъществяващ финансовото управление и длъжностните лица по компетентност за допълнителни съгласувания - за резервни части и ремонти на информационни системи - от началника на отдел, отговарящ за поддръжката на информационните системи, за ремонт

и части за МПС - от началника на отдела, осъществяващ финансово 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) Предварителен финансов контрол на разход/приход в размер над 500 (петстотин) лева се извършва от финансов контролър/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.

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

(4) Досието по ал. 3 задължително съдържа:

- опис на приложените документи - по приложение № 2:
- 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 финансовия контролър/лицето упълномощено да извършва предварителен контрол:
- мотивиран писмен отказ за плащане, ако има такъв:
- справка от счетоводната програма за извършените плащания.

(5) 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 превантивна контролна дейност, която се извършва постоянно и се отнася до цялостната дейност – финансова и нефинансова (всички процеси, дейности и звена на ИАОС).

(2) Предварителният контрол в ИАОС се осъществява съгласно Вътрешните правила за предварителен контрол в ИАОС, издадени на основание на чл. 13, ал. 3, т. 3 и ал. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(3) За предварителен финансов контрол се назначава финансов контролър, 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 контролър/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.

(6) При осъществяване на предварителния контрол, финансовият контролър/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. Преди взимането на решение за поемане на задължение или извършване на разход/получаване на приход, финансовият контролър/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.

Чл. 27. (1) Извършеният предварителен финансов контрол се документира чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол, 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) Лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, може да изрази едно от следните мнения:

- Мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

- Мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието;

- Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

(3) Изпълнителният директор може да възрази писмено на изразеното от финансовия контролър мнение.

(4) Писменото становище на изпълнителния директор, заедно с досието или документите за поемане на задължение или извършване на разход/получаване на приход се представят на финансовия контролър, който е длъжен да даде положително мнение за законосъобразност в контролния лист.

(5) Даденото по ал. 4 мнение освобождава финансовия контролър от отговорност. За тези случаи той уведомява писмено Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол. Агенцията дава становище в срок до 3 месеца след уведомлението.

(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 контролър е длъжен да предаде всички получени документи на началника на отдела, осъществяващ финансовото управление или оправомощено лице.

Чл. 28. (1) Финансовият контролър изразява мнение за законосъобразност 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 контролор 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 контролор/определените със заповед на Изпълнителния директор на ИАОС служители в регионалните лаборатории, осъществяващ/и предварителен контрол води/ят електронен 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 контролор/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, началникът на отдела, осъществяващ финансовото управление или техни оправомощени лица могат да правят справки в регистъра на финансовият контролор/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 определени от него лица, отговорни за счетоводните записвания, 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 началник на отдела, осъществяващ финансовото управление или техни оправомощени лица, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

(4) При поемане на задължение, подписите на изпълнителния директор и началник на отдела, осъществяващ финансовото управление 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) Началникът на отдела, осъществяващ финансовото управление 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 началника на отдела, осъществяващ финансовото управление 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 отдела, изпълняващ осъществяващ правното обслужване, което се удостоверява със съгласувателен подпис.

(2) Отделът, осъществяващ правното обслужване на агенцията 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 вътрешни правила и одитни пътеки, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията

(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 и релевантните одитни пътеки.

- (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, началника на отдела, осъществяващ финансовото управление, началник отдела изпълняващ функции по управление на човешките ресурси и началник отдела, осъществяващ правното обслужване на агенцията, 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) Главният секретар, чрез полагане на съгласувателен подпис върху докладваните му от директорите документи, изразява положително становище и следи за точното спазване на нормативните актове и законните разпоредения на изпълнителния директор.

(4) Главният секретар отговаря за отчетността на стратегическите цели на ИАОС, като в срок до 31 януари 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 15-то 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 СФУК са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на ИАОС.

§ 2 СФУК в ИАОС се изготвя на в изпълнение на изискванията на 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 СФУК в ИАОС се приема от Дирекционния съвет на ИАОС с протокол № 5/28.09.2021 г. и е утвърден със Заповед № 319/12.10.2021 г. на изпълнителния директор.

§ 4 СФУК се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§ 5 СФУК 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.