



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. "Петлешков" №27, тел. факс: 0601/639-71, т. 0601/638-10
e-mail: csmptarg@elnics.com

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:
/Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА ИВАНОВА /
ЗАПОВЕД № РД-06-47/23.03.2016 год.

ПРАВИЛА

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЦСМП-Търговище

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. Тези правила имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че

целите на Център за спешна медицинска помощ – Търговище, се постигат чрез:

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

- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъж-

ности в ЦСМП-Търговище за по-добро финансово управление;

- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в ЦСМП-Търговище

(заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл.2. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в ЦСМП-Търговище.

Чл.3. (1) Финансовото управление и контрол в ЦСМП-Търговище се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

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

Чл.4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол ЦСМП-Търговище, а именно:

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

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в ЦСМП-Търговище се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в ЦСМП-Търговище, Правилника за документооборота в ЦСМП-Търговище, Счетоводната политика на ЦСМП-Търговище и Индивидуалния сметкоплан на ЦСМП-Търговище и всички законови и подзаконови актове, уреждащи дейността на обекта, както и вътрешни актове, регламентиращи действията и функциите на ЦСМП-Търговище.

Чл.6. Наредбата се въвежда в действие със заповед на директора на ЦСМП-Търговище.

ГЛАВА ВТОРА.

Раздел I

Лична почтеност и професионална етика

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си

всички служители в ЦСМП-Търговище се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл.8. Всички служители в ЦСМП-Търговище са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс на ЦСМП-Търговище.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите в ЦСМП-Търговище е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители и от директора на ЦСМП-Търговище.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ЦСМП-Търговище, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, 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 на ЦСМП-Търговище по реда на Кодекса на труда.

Раздел II

Управленски подход и стил на работа

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

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

Чл. 13. Оперативни съвещания по текущи въпроси с ръководителите на звената се провеждат един път седмично под формата на оперативни срещи.

Раздел III

Организационна структура

Чл.14(1) Центърът за спешна медицинска помощ (ЦСМП) в Търговищкия регион е образуван с ПМС N 211/06.10.1994 год., обн. ДВ бр. 85/ 1994 год.

Структурата на ЦСМП-Търговище /РКЦ, ФСМП и административно-стопански сектор/ осигурява изпълнение на целите и съответства на нормативно определените функции. Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на ЦСМП.

Организационната структура на ЦСМП включва ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, правила за делегиране на правомощия, подходяща йерархия, ясни линии на докладване.

Центърът обслужва района на общините: гр.Търговище, гр.Попово, гр. Омуртаг, гр.Антоново.

С цел своевременно оказване на спешна медицинска помощ са разкрити филиали за СМП (ФСМП) на територията на целия Търговишки регион: по един ФСМП в гр.Търговище, гр.Попово, гр. Омуртаг, гр. Антоново. Броят и местонахождението на филиалите са определени в зависимост броя на обслужваното население, гъстотата му и времето за достигане до пациента, в изпълнение на ПМС 201/1994 год.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за организацията, дейността и вътрешния ред в ЦСМП-Търговище и СФУК, утвърдени от директора на ЦСМП-Търговище.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните дейности на всеки служител се определят в длъжностната характеристика.

Чл.15. Стратегическите цели на ЦСМП- Търговище се дефинират по области и политики в Стратегия за развитие на ЦСМП- Търговище.

Чл.16. За постигане на целите ЦСМП- Търговище изпълнява следните задачи:

Стратегическите цели и приоритети на ЦСМП- Търговище

1.оказване на квалифицирана спешна медицинска помощ на местопроизшествието

2.необходимия обем от спешни диагностични изследвания съобразно с възможностите и наличната апаратура

3.клинично и инструментално наблюдение на пациента до неговата хоспитализация

4.провеждането на необходимите лечебни и специфични реанимационни дейности до настаняването на пациента в болница

5.оказване на спешна медицинска помощ при бедствия, аварии и катастрофи,осъществявайки взаимодействие с органите на полиция, пожарна и гражданска защита

6.координацията и дейността по транспорта на донори и органи до лечебните заведения, в които се извършват трансплантации

7.приемане, регистриране, обработка и предаване с помощта на автоматизирана информационно-комуникационна система на постъпилите повиквания за помощ и подадена информация от екипите, данните се съхраняват върху магнитен носител за срок от 3 години

8.осигуряване на специализиран транспорт за:

- пациенти, нуждаещи се от спешна медицинска помощ

-кръв, кръвни продукти, донори, органи, медикаменти, консумативи и

апаратура между лечебните заведения за оказване на спешна медицинска помощ

-спешно болни с показания за транспорт от реанимационен екип от/между лечебни заведения

-превозване на трупове, подлежащи на съдебно-медицинска експертиза, от мястото на произшествието до съответното лечебно заведение за болнична помощ, в случаите на инцидентно настъпила смърт на обществени места

-вземане на кръвни проби за алкохол и други упойващи вещества от водачи на моторните превозни средства

Раздел IV

Управление на човешките ресурси

Чл.17. Служителите в ЦСМП-Търговище се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

Чл.18. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешни правила за работната заплата в ЦСМП-Търговище, утвърдени от директора.

Раздел V

Компетентност на персонала

Чл.19. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ЦСМП-Търговище са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.20.(1) Повишаването на квалификацията на служителите в ЦСМП-Търговище се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

(2) Условието и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите в ЦСМП-Търговище се регламентират с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в ЦСМП, утвърден от директора и КТД между ЦСМП-Търговище и СС „Подкрепа“ при ЦСМП-Търговище към КТ „Подкрепа“ и СО-ФСЗ-КНСБ- гр. Търговище при ЦСМП- Търговище.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I

Условия за управление на риска

Чл.21. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на ЦСМП-Търговище и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Раздел II

Определяне на рисковите области

Чл.22.(1) Рискови области:

- Стратегически риск
- Оперативен риск
- Риск за репутацията
- Правен риск
- Управленски риск
- Финансов риск
- Корупционен риск
- Риск-човешки ресурси

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината *(или веднъж на 6 месеца)* при необходимост.

(3) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал. 1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност .

Чл.23. Идентифицираните рискове се оценяват, както следва:

Нисък риск

Среден риск

Висок риск

Чл.24.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в ЦСМП-

Търговище предлагат на директора на ЦСМП адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е:

Средна
Висока
Ниска

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност, мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на ЦСМП.
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответна дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ЦСМП.

Раздел III

Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл.25. Осигуряването на ефективност на процеса на управление на рисковете изисква наблюдение- мониторинг на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване- реакции.

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 ЦСМП-Търговище се взема от директора ЦСМП или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в ЦСМП-Търговище, утвърден от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл.27. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в ЦСМП-Търговище се извършва от директора и главния счетоводител или

други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в ЦСМП-Търговище, утвърден от директора, както и длъжностните им характеристики.

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

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

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

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги делегират 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.

Раздел II

Разделение на отговорностите

Чл.29. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред на ЦСМП-Търговище, утвърден от директора.

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

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

Раздел III

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 съответните служители, които в съответствие с издадена от ръководителя на бюджетната организация заповед, полагат подпис върху съответния

Раздел IV

Предварителен контрол

Чл.31.(1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово 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 извършването на всички действия в ЦСМП-Търговище се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

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

Чл.32. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

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

Чл. 33. Основните дейности в ЦСМП-Търговище, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл.34.(1) Предварителният контрол за законосъобразност в ЦСМП-Търговище се извършва от счетоводител, оперативен контрольор.

(2) Счетоводител, оперативен контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на ЦСМП-Търговище.

Чл. 35. (1) Длъжностните лица от ЦСМП-Търговище, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено

действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

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

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

(4) Преди поемането на задължение счетоводител, оперативен контрольор проверява:

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

- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);

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

- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от (посочва се длъжността на ръководителя или служителя от бюджетната организация) лимити.

(5) Преди извършването на разход счетоводител, оперативен контрольор 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.36.(1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от счетоводител, оперативен контрольор, се отразяват чрез попълване на контролен лист. В контролния лист счетоводител, оперативен контрольор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

- Може да бъде поето задължението/извършен разхода;

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

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

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

Раздел V

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

Чл.37.(1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на писмена заявка, подписана от ръководителя на съответното структурно звено и депозирана в счетоводството – гл. счетоводител. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявки отдел следва да е спазен следния ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход, ръководството от съответното структурно звено – управител склад, отговорници по ФСМП подават заявки до главния счетоводител с ясно аргументиране на искането си удостоверено с подпис върху заявката. Главен счетоводител извършва първия контрол по целесъобразност.

2. При положителна резолюция тя се изпраща в счетоводството – счетоводител, оперативен/контрольор/, придружена с документите по т. 1 и други необходими за извършване на разхода.

3. Постъпила в счетоводството заявката се изпраща за проверка от счетоводител, оперативен/контрольор/ за съответствие /наличие на средства/, необходимост от провеждане на обществена поръчка/ от главния счетоводител.

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

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от Директора, отчет от лицето и представена разходооправдателни документи.

4. След одобрение от счетоводител, оперативен/контрольор/ се попълва контролен лист, който се утвърждава от директора.

Чл.38. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка във счетоводството. Според характера на разхода главния счетоводител следи за изпълнението на финансовите задължения по договора.

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

Чл.39. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на ЦСМП-Търговище, във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответния служител не е отчетел предходен такъв.

Чл.41. При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

Чл.42(1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с ЦСМП-Търговище се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удържки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

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

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.43. Осчетоводяването на всички операции в ЦСМП-Търговище се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводството в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор, Индивидуалния сметкоплан на ЦСМП, Счетоводната политика и Правилника за документооборота на ЦСМП и други нормативни документи, регламентиращи дейността по счетоводното отразяване на стопанските операции в бюджетната организация.

Раздел VI. Процедури за наблюдение

Чл.44.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в ЦСМП-Търговище осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на

конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред на ЦСМП-Търговище, утвърден от директора.

(2) Извършващите наблюдения следва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

Раздел VII

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл.45(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в ЦСМП-Търговище осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителите на самостоятелни структурни звена в ЦСМП-Търговище изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел VIII

Антикорупционни процедури

Чл.46. Директорът на ЦСМП утвърждава Вътрешни правила на ЦСМП за прилагане на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и Правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица.

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.

Чл.47. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от ЦСМП-Търговище, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Индикатор за измама или нередност е и необосновано търсене на информация относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от ЦСМП-Търговище.

Чл.48. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в ЦСМП-Търговище е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на директора или директно на него при съмнение в

поведението на непосредствения ръководител.

Чл.49. При наличие на достатъчно данни, директорът на ЦСМП-Търговище уведомява компетентните органи.

Раздел X

Правила за достъп до активи и информация

Чл.50. Материално-отговорните лица в ЦСМП-Търговище се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на **директора на ЦСМП-Търговище.**

Чл.51. Предоставянето на материални активи на другите служители от ЦСМП-Търговище се регламентира с Правилника за организацията, дейността и вътрешния трудов ред на ЦСМП-Търговище, утвърден от директора.

Чл.52. Изнасянето на материални активи извън сградата на ЦСМП-Търговище и филиалите се допуска при непреодолими обстоятелства и извършва само със знанието и разрешението на директора.

Чл.53. Всеки служител от ЦСМП-Търговище има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

Чл.54.(1) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от ЦСМП-Търговище със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

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

Раздел XI

Правила за управление на човешките ресурси

Чл.55. Индивидуалното изпълнение на служебните задължения на служителите в ЦСМП-Търговище се осъществява на база утвърдена от директора методика за оценка и отчитане на индивидуалното изпълнение на служителите в ЦСМП-Търговище по определени критерии и показатели. Оценяването се извършва на тримесечие от определените за целта комисии.

Раздел XII

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл.56.(1) Всички документи, които постъпват в ЦСМП-Търговище се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на когото е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор, в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

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

(5) След приключване на експертната обработка, цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива на ЦСМП-Търговище за текущо съхранение.

Чл.57.(1) Документалното отразяване на стопанските операции в ЦСМП-Търговище се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от директора на ЦСМП-Търговище.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и вътрешните Правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора на ЦСМП-Търговище.

Чл.58.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, в съответствие с Плана за документооборота и вътрешните Правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора на ЦСМП-Търговище.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначената за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавния архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания.

(3) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на раздел IV Достъп до активите и информация.

Чл.59. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Раздел XIII

Съпоставяне на данните

Чл.60. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

Раздел XIV

Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Чл.61. Сигурността на информационната система в ЦСМП-Търговище се осигурява от счетоводството на ЦСМП-Търговище.

Чл.62. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в ЦСМП-Търговище се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.63. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат специалистите, на които им е разрешен такъв достъп.

Чл.64. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА

Информация и комуникация

Чл.65.Информация

Центърът за спешна медицинска помощ- Търговище въвежда и поддържа вътрешна и външни системи за създаване, обработване, използване, съхраняване и предоставяне на необходимата вътрешна и външна информация.

Външната информационна система включва външна кореспонденция на ЦСМП- Търговище, информационен сайт, медиен мониторинг и медийна политика.

Вътрешната информационна система в ЦСМП- Търговище включва деловодната система, вътрешната кореспонденция, система от вътрешни административни документи, срещи, обучения на служители и други.

Вътрешната информационна система има за цел да осигури своевременно запознаване на работещите в центъра с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешен контрол.

Чл.66. Комуникацията в ЦСМП- Търговище осигурява предаване и обмен на информацията по всички информационни канали в центъра по

хоризонтала и по вертикала в съответните срокове.

Директорът на ЦСМП- Търговище осигурява подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

Вътрешната комуникация в ЦСМП- Търговище включва обмяна на информация между ръководството и служителите по вертикала и между отделните структурни звена в центъра по хоризонтала.

Вертикалната комуникация/вътрешна в ЦСМП-Търговище се осъществява чрез пряк диалог между служителите, провеждане на оперативни срещи- Директорски съвет.

Ръководството на ЦСМП - Търговище получава своевременна, уместна, актуална, точна и върна информация за цялата дейност на организацията чрез въведени отчетни форми/движение на лекарствени средства и консумативи, дейност на ФСМП, ЦСМП по показатели, отчет по параграфи, доклади и анализи по конкретни теми.

Ръководството осигурява развитието на ефективна комуникация по хоризонтала с цел добро взаимодействие и своевременна информираност между различните структури, намиращи се на едно йерархично ниво в организацията чрез оперативни съвещания и заседания на Директорския съвет.

Външната комуникация на ЦСМП- Търговище се осъществява в съответствие с утвърдените Правила за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване.

Външната комуникация се осъществява чрез разнообразни канали- пряк диалог със заинтересованите страни, писмена кореспонденция, участие в публични срещи и дискусии, изяви в средствата за масова информация, анкетни проучвания и други.

Системата за външна комуникация се използва за преценка на всички външни за центъра фактори, включително рисковете, влияещи върху дейността.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Директорът на ЦСМП-Търговище организира система за наблюдение-мониторинг на СФУК, въведена в центъра.

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

При осъществяване на мониторинг, Директора на ЦСМП- Търговище оценява състоянието на СФУК и постигнатите цели на центъра.

Мониторинга се осъществява текущо, периодично и годишно.

Текущият мониторинг е интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на центъра по планиране и отчитане, извършва се непрекъснато в реално време и реагира динамично за променящите се условия.

За осъществяване на периодичния мониторинг Директорът използва дейности по вътрешни одити в центъра.

Годишната оценка на СФУК чрез попълване на Въпросника за състоянието на СФУК дава информация Директора на ЦСМП- Търговище за нейната адекватност и ефективност, в съответствие с изискванията и служи за изготвяне доклад за състоянието на СФУК.