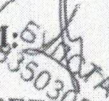




ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. "Петлешков" №27, тел. факс: 0601/639-71, т. 0601/638-10
e-mail: csmptarg@elnics.com

УТВЪРЖДАВАМ: 
ДИРЕКТОР:
/Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА ИВАНОВА/



СИСТЕМА
ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА
ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

Търговище
2019 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА

Чл.1. Системата за Финансово управление и контрол (СФУК) урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ЦСМП-Търговище.

Чл.2. Разходването на финансовите средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден за съответната финансова година.

Чл.3. (1) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на ЦСМП-Търговище.

(2) Финансовото управление и контрол по ал.1 се осъществява чрез СФУК, включваща политики, процедури и вътрешни правила за всички дейности в ЦСМП-Търговище.

(3) Финансовото управление и контрол се прилага към всички аспекти от дейността на центъра и се осъществява чрез следните взаимосвързани елементи:

1. контролна среда
2. управление на риска
3. контролни дейности
4. информация и комуникация
5. мониторинг

Чл.4. Системата за финансово управление и контрол има за цел:

1. Да регламентира цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ЦСМП-Търговище се постигат чрез:

- а) със законодателството, вътрешните актове и договори
- б) надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация
- в) икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите
- г) опазване на активите на информацията

2. Да създаде условия за:

а) законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения

б) подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в ЦСМП-Търговище за икономично, ефективно и ефикасно финансово управление

в) постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите

г) усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в ЦСМП-Търговище

Чл.5. (1) Системата е съобразена с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол от Министерство на финансите и Система за финансово управление и контрол в ЦСМП-Търговище.

(2) Системата за финансово управление и контрол периодично се подлага на преглед и оценка и се актуализира при промяна на нормативната уредба, структура, установени грешки, слабости или пропуски при осъществяване на дейността на центъра или дадени препоръки, предписания, указания на външни одитори или на други контролни органи.

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.6. Директорът на ЦСМП-Търговище отговаря за осъществяване на финансово управление и контрол във всички структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(2) В ЦСМП-Търговище са разработени следните вътрешни документи:

1. Годишен план за устойчиво развитие и управление на ЦСМП-Търговище
2. Оперативен план за осъществяване и подобряване на дейностите по направления в ЦСМП-Търговище
3. План за развитие на качеството в ЦСМП-Търговище
4. План за управленски действия и мерки за оптимизиране на дейността на ЦСМП-Търговище
5. SWOT анализ
6. Вътрешни правила за формиране, развитие и контрол над управленския екип в ЦСМП-Търговище
7. Вътрешни правила за административен контрол
8. Вътрешни правила за планиране, мониторинг и контрол при изпълнение на дейностите в ЦСМП-Търговище
9. Вътрешни правила за мониторинг, оценка и контрол на дейностите в ЦСМП-Търговище
10. Вътрешни правила за докладване и отчитане изпълнението на дейностите в ЦСМП-Търговище

Глава втора

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.7. Контролната среда е базисния елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол.

Чл.8. Контролната среда определя основополагащите ценности в центъра и осигурява дисциплина и структурираност на контрола.

Чл.9. Всички служители в ЦСМП-Търговище отговарят за осъществяването на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешни нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл.10. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на ръководството и служителите в ЦСМП-Търговище
- управленски подход и стил на работа
- организационна структура, осигуряваща разпределение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси и компетентността на служителите

1. Лична почтеност и професионална етика:

а) служителите в ЦСМП-Търговище се ръководят от личната си почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяването на дейността си

б) служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на нормативните документи и вътрешни актове

в) при осъществяване на своята дейност служителите на ЦСМП-Търговище спазват принципите на поведение-законност, лоялност, честност, безпристрастност и компетентност

г) етични правила за действията и поведението на служителите се съдържат в

Етичния кодекс на ЦСМП-Търговище

д) спазването на правилата за поведение е гаранция за законосъобразност на действията им и е обект на постоянно наблюдение от преките им ръководители и от Директора на ЦСМП-Търговище

е) при установяване на нарушения на изискванията на нормативните актове от служителите, прекия ръководител е длъжен незабавно да уведоми Директора, като посочи обстоятелствата при които е извършено и данни за свидетели на извършването му

ж) за нарушения на трудовата дисциплина, включително и Етичния кодекс на ЦСМП-Търговище служителите носят дисциплинарна отговорност/с/с заповед Директорът на ЦСМП-Търговище определя **Комисия по етика** и утвърждава **Процедура за докладване на нарушения на Етичния кодекс и правила за работа на етичната комисия** /

2. Управленски подход и стил на работа:

а) управленската дейност в ЦСМП-Търговище се извършва при спазване принципите на законност, йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка

б) в рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципа на координация

в) оперативни съвещания по текущи въпроси с ръководителите на структурни звена се провеждат един път седмично под формата на оперативни срещи

3. Организационната структура, осигуряваща разпределение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

а) основните функции, организацията на работа се определят с **Правилник за вътрешния трудов ред и Правила за организация на работния процес на отделни структурни звена**, утвърдени със заповед на Директора на ЦСМП-Търговище

б) задълженията, отговорностите и конкретните дейности на служителите произтичат от длъжностната характеристика

4. Управление на човешките ресурси

а) управлението и контрола на човешките ресурси в ЦСМП-Търговище се осъществява в съответствие с нормативно определени процедури в законовите и подзаконовите нормативни актове/утвърдени от Директора **Вътрешни правила за управление на човешките ресурси и Вътрешни правила за реда на ползване на различните видове отпуски** /

б) назначаването на служителите в ЦСМП-Търговище и прекратяване на трудовите правоотношения се извършва при спазване изискванията на Кодекса на труда/утвърдени от Директора **Вътрешни правила за подбор при назначаване на персонала при ЦСМП-Търговище**/

в) основните и допълнителни възнаграждения на служителите в ЦСМП-Търговище се определят в нормативни актове и вътрешни, утвърдени от Директора на центъра/утвърдени от Директора **Вътрешни правила за работната заплата**, **Стратегия за управление на работните заплати и превенция на диспропорциите на трудовите възнаграждения** и **Методика за оценка и отчитане на индивидуалното изпълнение на трудовите задължения на служителите**/

5. Компетентност на служителите:

а) конкретните изисквания за компетентност, необходими за всяка длъжност в ЦСМП-Търговище са определени в длъжностни характеристики за длъжности, които са включени в щатното разписание

б) поддържането на професионалната квалификация на служителите се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение/утвърдена от Директора **Програма за обучение на персонала**/

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.11. Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на ЦСМП-Търговище и въвеждане на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

Чл.12. Ръководителите на структурни звена отговарят за управлението на риска, съгласно утвърдената стратегия, която се актуализира при настъпване на съществени промени в рисковата среда/утвърдена от Директора Стратегия за управление на риска 2015-2020 год./

Чл.13. При изпълнение на задълженията си служителите се ръководят от утвърдената Стратегия за управление на риска от Директора на ЦСМП-Търговище.

Чл.14. Етапите на управление на риска, съгласно действащата „Стратегия за управление на риска в ЦСМП-Търговище, утвърдена със заповед на Директора:/документиране на идентифицираните рискове-Риск-регистър/

Етап 1

- дефиниране на цели и процеси
- сравнителен подход за оценка на целите и процесите

Етап 2

- подход за идентификация на рисковете
- идентифициране на вътрешно присъщите рискове
- анализ и оценка на остатъчните рискове

Етап 3

- реакция на рисковете

Етап 4

- оценка на въздействието на механизмите за вътрешен контрол

Етап 5

- дефиниране на планове за действия

Етап 6

- мониторинг и докладване

Раздел III

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.15.(1) Контролните дейности в ЦСМП-Търговище са съвкупност от вътрешни правила, включващи процедури и действия, които са насочени към минимизиране на рисковете и увеличаване на вероятността за постигане целите на центъра и допринасящи за изпълнение на функциите и непосредствените задачи на структурните звена.

(2) Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива на управление на центъра.

(3) Контролните дейности могат да бъдат:

1. Превантивни-това са дейностите, които пречат да възникват нежелани събития, включват мерки за избягване на предвидените отклонения и проблеми преди тяхното настъпване

2. Разкриващи-включват дейности по установяване на възникнали нежелани събития и сигнализиране на ръководителите на структурни звена и Директора

3. Коригиращи-включват дейности с цел предотвратяване и преодоляване на последиците от настъпили нежелани събития

Чл.16. Основните контролни дейности, които по силата на различни нормативни и вътрешни актове се извършват в ЦСМП-Търговище включват правила/процедури за:

1. разрешаване, одобряване и оторизиране

2.разделяне на отговорности по начин,който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване,изпълнение,осчетоводяване и контрол

3.система за двоен подпис,която не разрешава поемането на финансовото или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето,отговорно за счетоводните записвания

4.предварителен контрол за законосъобразност,който може се извършва от счетоводител оперативен контролър

5.пълно,вярно,точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

6.процедури за наблюдение

7.процедури,дейности и операции

8.антикорупционни

9.достъп до активи и информация

10.управление на човешки ресурси

11.документиране,архивиране и съхраняване на информация

12.съпоставяне на данните

13.информационни технологии

Процедури за разрешаване,одобряване и оторизиране

Чл.17.Решението за извършване на определено действие,действие,процес или процедура се взема от Директора на ЦСМП-Търговище или упълномощено от него лице в съответствие с разпределението на отговорностите.

Чл.18.Утвърждаването на определени транзакции,данни или документи се извършва от Директора на ЦСМП-Търговище или упълномощено от него длъжностно лице на който Директорът е делегирал правомощия в съответствие с разпределението на отговорностите с утвърдена длъжностна характеристика.

Чл.19.(1)Директорът на ЦСМП-Търговище може да делегира със заповед правомощия на други длъжностни лица за определен срок или постоянно да извършват определена дейност,когато това не противоречи на нормативен акт.При определяне на лицата се спазват изискванията за компетентност и професионални качества.

(2)Длъжностните лица,на които са делегирани правомощия,докладват на Директора за изпълнението им

(3)Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва със заповед на Директора

Разпределение на отговорностите

Чл.20.Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностни характеристики.

Чл.21.Функциите,задълженията и отговорностите се разпределят по начин,който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване,изпълнение,осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи.

Система на двоен подпис

Чл.22.Системата за двоен подпис не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на Директора/упълномощено от него лице/ и лицето отговорно за счетоводните записвания.

Чл.23.Лицето отговорно за счетоводните записвания подписва документите за поемане на задължение и платежните документи и е съставител та годишния,счетоводен отчет на центъра.При отсъствието на лицето отговорно за счетоводните записвания,същото се замества от служител,упълномощен от Директора.

Чл.24.Целта на тази процедура е да се гарантира,че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирана за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.

Чл.25.Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това,че поемането на задължение е извършено от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

Чл.26. Полагането на втори подпис е проява,изявление за извършен контрол.Този контрол има за цел да не се допуска поемане на финансово задължение или извършване на разход,когато стопанската операция:

1.не съответства на нормативни актове,подзаконовни нормативни актове,вътрешни актове издадени от Директора,както и сключените договори по който центъра е страна

2.при липса на надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация

3.когато не са на лице изискванията за икономичност,ефективност и ефикасност

4.когато опазването на активите и на информацията са в рамките на недопустимия риск

Чл.27. Системата за двойния подпис се прилага задължително във всеки един случай,независимо от размера на поеманото задължение или извършения разход.

Чл.28. Задължително при полагането на подписите се поставя и дата на която е положен подписа.

Чл.29. Полагането на двойния подпис може да бъде отказано само при наличието на установени от лицето отговорно за счетоводните записвания пропуски посечени в чл.16,т.1- 4 от настоящата СФУК.

Чл.30. Отказът се прави в писмена форма и се мотивира.

Предварителен контрол

Чл.31.(1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност,при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставка с изискванията на приложимото законодателство,за да се гарантира неговото спазване.

(2)Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно на всички документи и действия,свързани с цялостната дейност на центъра

(3)Целта на предварителния контрол е да се предостави на Директора на ЦСМП-Търговище разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство

(4)Предварителният контрол се извършва преди вземането на решение,свързано с дейността на центъра,преди полагане на подпис от Директора или упълномощено от него лице.При неговото осъществяване се проверяват всички документи,свързани с предстоящото решение/действие,с цел изразяване на мнение съответствали предлаганото решение на всички приложими изисквания на законодателството/утвърдени от Директора **Вътрешни правила за предварителен контрол/**

Чл.32(1) Предварителният контрол се осъществява чрез проверки преди поемане на задължение и преди извършване на разход

(2)Когато поемането на задължение съвпада с извършването на разход,се извършват едновременно и двете проверки

Чл.33. Предварителният контрол се осъществява в три последователни етапа:

1.предоставяне на цялата документация/в оригинал/,относима към съответното предстоящо решение

2.извършване на конкретни проверки-документални,анализиране на място

3.с подписа на лицата,осъществяващи предварителен контрол,изразяват мнение по отношение на дадена дейност процес

Чл.34. Основни дейности в ЦСМП-Търговище,подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1.процедури за възлагане на обществени поръчки/утвърдени от Директора **Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки и Правила за поддържане профила на купувача/**.Предварителният контрол включва проверки на проведената процедура и нейните етапи,актове,задълженията,които ще се поемат със сключването на договора и други съгласно законодателството и утвърдените вътрешни правила в тази област

2.покупка на активи и заплащане на услуги.Предварителният контрол включва установяване на законосъобразността на поетите ангажменти и наличието на съответните

средства по бюджета на ЦСМП-Търговище, които ще бъдат заплатени при изпълнение на доставката/услугата

3. командировки в страната и чужбина. Предварителният контрол включва проверка на основанията за командировка на лицето, финансовите условия и наличието на финансови средства по бюджета на ЦСМП-Търговище за изплащане на командирования/утвърдени от Директора **Вътрешни правила за командировките в страната и чужбина**?

4. продажба на движимо и недвижимо имущество и извършване на услуги. От ЦСМП-Търговище се поемат задължения, срещу които следва да се получават определени финансови приходи. Проверява се спазени ли са изискванията на законодателството и вътрешните актове за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне вида и размера на постъпленията/утвърдени от Директора **Вътрешни правила регламентиращи разпореждане с движимо имущество**/

5. провеждане на подбор за назначаване на служители съгласно Кодекса на труда. Проверява се спазени ли са изискванията на нормативни актове, изискванията за длъжността, дали размерът на определеното възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове

6. други дейности при които се пораждат права и задължения на центъра

Чл.35.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от счетоводител оперативен контролор

(2) Предварителният контрол за финансови дейности, осъществявани от ЦСМП-Търговище реди поемане на задължения и преди извършване на разход се извършва съгласно утвърдените **Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол** на ЦСМП-Търговище

(3) Предварителният контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност на центъра се осъществява от ръководителите на структурни звена в зависимост от функциите и компетентността им съгласно изискванията на нормативните актове и длъжностни характеристики

Чл.36.(1) На счетоводител оперативен контролор се предоставят всички документи в оригинал и се осигурява достъпа до цялата информация, имаща отношение към дадена дейност и процес и/или поемане на задължение и/или при извършване на разхода, включително и на електронните носители.

(2) Въз основа на извършените проверки от счетоводител оперативен контролор се формира писмено становище по законосъобразността от поемането на предлаганото задължение или извършването на разхода под формата на одобрение или отказ от одобрение

Чл.37.(1) Преди поемането на задължение се проверява:

1. съответствието на характера и размера на задължението с утвърдения годишен бюджет по съответния параграф

2. компетентността на лицето, което поема задължението-лицето, което предстои да поеме задължение има ли право да представлява организацията, да се разпорежда и да управлява имущество и

3. правилно изчисляване на количествата на сумите-проверка на аритметичната вярност

4. спазването на различните видове нормативни процедури и изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме

5. други

(2) Преди извършване на разход се проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение-съвпада ли размерът и видът на разхода с поетото задължение

2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода

3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях-информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ във вид на счетоводни реквизити и показатели

Чл.38.(1)Счетоводител оперативен контролър документира резултатите от проверките чрез попълване на контролен лист,като при отрицателно становище изразява същото в писмен вид с подробни мотиви.

(2)Документацията се съхранява съгласно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол на ЦСМП-Търговище

(3)Счетоводител оперативен контролър документира всички операции и действия и осигурява проследимост на процесите по осъществяване на предварителен контрол,като подписва всички разходи,извършвани във връзка с конкретното задължение

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

Чл.39.(1)Необходимостта и целесъобразността от поемането на финансово задължение и/или извършването на разход се заявява с мотивирана докладна записка/заявка или искане/от ръководителите на структурни звена,отговорници на филиали и началник склад до Директора на ЦСМП-Търговище.

(2)Докладната записка/заявка или искане/ се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от главен счетоводител и след осъществен предварителен контрол се предоставя на Директора или упълномощено от него лице,на което са делегирани правомощия

(3)Не е необходима заявка за разходите за електроенергия,водоснабдяване,телефонни услуги и топлоенергия,държавни такси,сключени договори,съдебни дела,глоби,санкции по влезли в сила наказателни постановления и други подобни разходи,произтичащи от нормативен акт,като документите се представят за извършване на предварителен контрол преди извършване на плащането

Чл.40.Разходът за командировки на служителите в ЦСМП-Търговище се извършва на основание подписана командировъчна заповед от Директора или лицето,на което са делегирани правомощия.За тези разходи се извършва предварителен контрол преди поемане на задължението и предварителен контрол преди извършване на разхода.Целесъобразността на командировките на служителите е по преценка на Директора.

Чл.41.(1)Процедурите за пълно,вярно,точно и своевременно осчетоводяване и отчитане на всички операции в ЦСМП-Търговище са определени във Вътрешни правила за счетоводния документооборот и неговото архивиране,с който се цели:

1.информационно съдържание на стопанските операции да се отрази в счетоводните и други документи в определен момент,обем и задължителни реквизити

2.да се упражнява превантивен,текущ и последващ контрол

3.вземане на правилни и своевременни управленски решения.

(2)Процедури за разделение на отговорностите между служителите,за да се минимизират рисковете от грешки,нередности и нарушения при изпълнение на дейностите.Не се позволява един служител едновременно да има отговорност по разрешаване/одобряване/,изпълнение,осчетоводяване и контрол.

Процедури за наблюдение

Чл.42.Процедурите за наблюдение имат обект изпълнението на задачите с цел постигане на увереност от Директора и ръководителите на структурни звена,че възложената работа на служителите се изпълнява правилно.

Чл.43.Ръководните служители осъществяват текущ контрол върху работата на служителите от структурата,което ръководят.

Чл.44.Директорът на ЦСМП-Търговище възлага ежедневни задачи на ръководителите на структурни звена,които ги възлагат на подчинените си служители в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл.45.Възлагането на задачи от Директора и ръководителите на структурни звена може да бъде извършено в устна или писмена форма,с определен срок за изпълнение,като се дават необходимите насоки и указания на служителите за изпълнение на възложените задачи.

Чл.46. При изпълнение на възложената задача служителят докладва на Директора в определен срок, като изготвя докладна записка, справка, становище или друг документ, съобразно вида на поставената задача или докладва устно за изпълнението.

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл.47.(1) Ръководителите на структурни звена в ЦСМП-Търговище осъществяват периодичен преглед върху точността на изпълнение на извършените процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност най-малко веднъж годишно.

(2) Ръководителите на структурни звена представят на Директора на ЦСМП-Търговище доклад или анализ от резултатите и ефективността в своето структурно звено.

(3) Ръководителите на структурни звена могат да отправят до Директора на ЦСМП-Търговище и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Антикорупционни процедури

Чл.48.(1) Директорът на ЦСМП-Търговище утвърждава със заповед **Вътрешни правила за работа със сигнали за корупция** в ЦСМП-Търговище.

(2) Директорът на ЦСМП-Търговище утвърждава със заповед **Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.**

Чл.49. Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измама и нередности се проверяват от Директора и възлагат за разглеждане на Комисия при стриктно спазване на Вътрешни правила за работа със сигнали за корупция в ЦСМП-Търговище чрез:

1. документални проверки
2. вземане на обяснения от съответния служител
3. становища от прекия ръководител и/или от определени от Директора други длъжностни лица.

Чл.50. 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 при съмнение в поведението на даден служител и директно на Директора при съмнение в поведението на непосредствения му ръководител.

(1) Корупция е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагашата се облага или обещаването на такава.

(2) Индикатор за измама е белег от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти. Елементите на измамата са възможност-обяснение/оправдание-финансови притеснения, стимули или мотиви (алчност, лични пороци, парични проблеми).

(3) Индикатор за нередност е проява на нарушение на приетия ред, беззаконие или провинение.

Чл.51. Индикаторът за измама или нередност е действие или бездействие на служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.52. При наличие на достатъчно данни за корупция или корупционни прояви, Директорът на ЦСМП-Търговище уведомява компетентните органи.

Правила за достъп до активи и информация

Чл.52.(1) Материално-отговорните лица в ЦСМП-Търговище се определят, съобразно заеманата длъжност и длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на други служители от ЦСМП-Търговище се регламентира със заповед на Директора.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на ЦСМП-Търговище/АСС и/или филиалите/се допуска при непреодолими обстоятелства и извършва само със знанието и разрешението на Директора.

Чл.53.(1) Всеки служител от ЦСМП-Търговище има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва по реда на утвърдени от Директора със заповед **Правила за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване.**

(3) Достъпът на документи, съдържащи лични данни са уредени с **Правила за начина на обработка на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище и Инструкция относно механизма за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище.**

Правила за управление на човешките ресурси

Чл.54. Управлението на човешките ресурси се урежда от утвърдените със заповед от Директора **Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в ЦСМП-Търговище**

Чл.55. Индивидуалното изпълнение на трудовите задължения на служителите се осъществява на база утвърдена със заповед на Директора **Методика за оценка и отчитане на индивидуалното изпълнение на трудовите задължения на служителите на ЦСМП-Търговище по определени критерии и показатели.**

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл.56.(1) С утвърдени със заповед на Директора **Вътрешни правила за документооборота, деловодната и архивната дейност** в ЦСМП-Търговище се определя начина на документооборота, деловодната и архивна дейност с цел да се осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции при осъществяване на функциите на ЦСМП-Търговище.

(2) Правилата уреждат:

1. приемането и регулирането на входящи и изходящи документи
2. организация на документооборота
3. изисквания към служителите относно оформянето на изходящите документи и контрол за спазване срока на изпълнение
4. изпращане на документи
5. архивиране и съхранение на документи

(3) Документите съдържащи лични данни се уреждат с други правила.

(4) Документалното отразяване на стопанските операции в ЦСМП-Търговище се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, **Правила за документооборот и архивиране на счетоводните документи в ЦСМП-Търговище**, утвърдени със заповед на Директора на ЦСМП-Търговище.

(5) Документирането на процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществени поръчки, подзаконовите актове и утвърдени от Директора **Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в ЦСМП-Търговище** и **Вътрешни правила за поддържане профила на купувача**

Чл.57.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за държавния архивен фонд.

(2) Редът за осъществяване на дейността в учредения архив е разписан в утвърдени от Директора **Вътрешни правила за дейността на учредения архив на ЦСМП-Търговище** и съгласувани с Началник отдел-Търговище в Дирекция „Регионален държавен архив“ Варна

(3) Съхраняването на информацията се извършва съгласно утвърдена от Началник отдел „Държавен архив“ гр.Търговище в Дирекция „Регионален държавен архив“ гр.Варна Номенклатура на делата със срокове за съхранение на ЦСМП-Търговище

Съпоставяне на данните

Чл.58. За установяване на съответствие данните от различните документи и източници се съпоставят текущо и периодично, а именно:

- 1.счетоводните записвания свързани с банковите сметки със съответните банкови извлечения
- 2.данните от първичните счетоводни документи/фактурите/ с тези от складовите разписки

Контролни дейности, свързани с информационни технологии

Чл.59. Сигурността на информационната система в ЦСМП-Търговище се осъществява от специалисти на база сключени договори/деловодна програма, система за спешна медицинска помощ 112 и 150 и счетоводна програма/

Чл.60. Достъп до информацията на персоналните компютри на работните места в ЦСМП-Търговище се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.61. При въвеждане на нов софтуерен продукт се провежда обучение на съответните служители от оторизираната организация при сключени договорни отношения.

Раздел IV

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.62. Информационните потоци в ЦСМП-Търговище се управляват чрез въведената и действаща деловодна информационна система/деловоден обмен на информация/

Чл.63.(1) Вътрешна комуникация:

- 1.Директорът на ЦСМП-Търговище провежда ежеседмични оперативки на ръководителите на структурни звена с цел оперативност, координация, отчетност и контрол
- 2.Директорът на ЦСМП-Търговище при необходимост свиква Съвета на директора
- 3.ръководителите на структурни звена провеждат периодични съвещания на служителите от ръководеното от тях звено чрез което се получава уместна, актуална, точна и вярна информация за цялостната дейност на центъра

(2) Външна комуникация

1.Комуникацията с други организации и трети лица се извършва в съответствие утвърден от Директора Правилник за трудовия ред в ЦСМП-Търговище и **Правила за координация и взаимодействие с Националната здравна мрежа, Националната система за спешни повиквания с ЕЕН 112, медийна политика, средства за масово осведомяване и гражданско общество**

2.Системата за външна комуникация се използва за преценка на всички външни за ЦСМП-Търговище фактори, включително и рискове, влияещи върху дейността.

Раздел V

МОНИТОРИНГ

Чл.64. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ЦСМП-Търговище, който има за цел да представи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл.65. Мониторингът е текущ/ осъществяван ежедневно/ и мониторинг за отделния случай и се осъществява чрез:

1.текущ мониторинг/текущо наблюдение-интегрирано в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на центъра, което се извършва от Директора на ЦСМП-Търговище и ръководителите на структурни звена

2.специални /оценки/ мониторинг за отделния случай-извършва се по преценка на Директора /ръководители на структурни звена/

3.специални оценки-след настъпили промени в дейността,в зависимост от оценката на риска и от резултатите/ефективността на текущия мониторинг,които се извършват под формата на анализи

Чл.66.(1)Системата за финансово управление и контрол се наблюдава непрекъснато и се променя при настъпили промени в условията и дейността на ЦСМП-Търговище.

(2)Ежегодно се извършва цялостен преглед/мониторинг/ на дейността на ЦСМП-Търговище с цел предоставяне на увереност на ръководството,че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(3)При осъществяване на мониторинга,вниманието винаги е насочено върху състоянието на контролната система и постигнатите цели,за да се установи,че механизмите за контрол функционират според изискванията и,че се променят по подходящ начин при промени в условията

(4)Резултатите от мониторинга,както и установените недостатъци на СФУК се докладват своевременно на Директора от ръководителите на структурни звена

(5)Промени в контролните дейности се извършват по преценка на Директора на ЦСМП-Търговище със заповед,в която се формулират конкретните промени и се определя срока на докладване на резултатите от тях

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1.Системата за финансово управление и контрол се създава въз основа на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор обн.,ДВ,бр.21 от 10.03.2006 год.,изм. и допълнения 2010 год.,2013 год.,бр.43 от 07.06.2016 год.,ДВ,бр.95/29.11.2016 год.

& 2.Системата за финансово управление и контрол в ЦСМП-Търговище се утвърждава със заповед на Директора и ще се актуализира и доразвива,следвайки новостите в областта на вътрешния контрол в публичния сектор.

& 3.Системата за финансово управление и контрол в ЦСМП-Търговище влиза в сила от датата на утвърждаването и.

Изготвил: главна мед.сестра

Съгласувал: главен счетоводител