ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. „Петлешков №27, тел./факс: 0601/63971, т. 0601/63810
е-поща: csmptarg@elnics.com

З А П О В Е Д
№ РД-01-19
27.01.2026 г., гр.Търговище

На основание Методически указания и насоки на СФУК в организациите от публичния сектор

УТВЪРЖДАВАМ:

1. **Актуализирана** Система за ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ.
2. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ЦСМП-Търговище.
3. Вътрешни правила за система на двоен подпис на ЦСМП-Търговище.

Настоящата заповед отменя заповед №РД-10-82 А/22.07.2022 г.

Контролът по заповедта възлагам на главен счетоводител.

Препис от настоящата заповед да се връчи на главен счетоводител,счетоводител,оперативен контрольор,ръководител група транспорт.

ДИРЕКТОР:
/Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА ИВАНОВА/

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. „Петлешков №27, тел./факс: 0601/63971, т. 0601/63810
е-поща: **csmptarg@elnics.com**

Утвърдил:
Директор:Д-р :Янка Иванова

С И С Т Е М А

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ /СФУК/

НА ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

Търговище
2026 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Същност и 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.Финансовото управление и контрол е цялостен процес,интегриран в дейността на ЦСМП-Търговище,осъществяван от ръководителя и служителите работещи в ЦСМП-Търговище.

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)съответствие със законодателството,вътрешните актове и договори;

б)надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация

в)икономичност,ефективност и ефикасност на разходите

г)опазване на активите на информацията

д)предотвратяване и разкриване на измами и нередности,както и предприемане на последващи действия.

Системата за вътрешен контрол е насочена към постигането на отделни ,но свързани помежду си категории от общи цели .Тези общи цели се осъществяват с помощта на многобройни конкретни подцели, функции,процеси и дейности.

Организациите от публичния сектор функционират в силно регулирана среда и са длъжни да спазват множество закони и подзаконови нормативни актове,както вътрешни правила и и договори. Законосъобразността е основно и първостепенно изискване към дейността .При определянето на целите на първо място се държи сметка за законосъобразността ..

Системата е насочена към изготвянето и поддържането на надеждна и уместна финансова и нефинансова информация .

При формулиране на целите на ЦСМП-Търговище трябва да се държи сметка за това как ще се измери степента на постигането им,с какви ресурси може да се постигнат и с какво качество и срещу какви разходи ще се придобият нужните ресурси.

Необходимо е залагане на механизми за контрол върху всяка от дейностите,свързани с управлението на активите в ЦСМП-Търговище, в това число тяхното придобиване и използване и разпореждане.

Ръководството поставя целите ,проследява ефективното функциониране на системите за вътрешен контрол и извършва надзор върху дейността.Ръководството въвежда дейностите по вътрешния контрол и ги наблюдава и оценява.Осъществяването на вътрешния контрол изисква значителна инициатива от страна на ръководството и интензивна комуникация с другите служители.

ЗФУКПС въвежда понятията нередност и измама, чрез дефинициите за нередност и измама, засягаща финансовите интереси на Европейските общности. Същевременно, измама по националното законодателство е престъпление, наказуемо по Наказателния

кодекс, чийто състав има сходства, но и разлики с този на дефиницията по ЗФУКПС. Независимо от разликите в дефинициите, нередностите и измамите са неправомерни действия, които водят до имуществено увреждане на организациите от публичния сектор. В тази връзка, в ЦСМП-Търговище са разработени е внедрена система за вътрешен контрол, насочени към предотвратяване, разкриване и коригиране на последиците от измами и нередности. Така дефинираните общи цели на СВК може да се допълват, с оглед постигане да определена цел и капацитет ,а това следва да се постигне чрез законосъобразно придобиване на нужните ресурси, но същевременно следва да се спазват и принципите на икономичност, ефективност и ефикасност.

Чл.5.(1)Системата е съобразена с изискванията на Закона за финансово управление в публичния сектор /ЗФУКПС/,методическите насоки по елементите на 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.

Раздел II

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

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

Директорът е отговорен за :

(а)Определянето на целите ,прилагането на годишни планове и индикатори за постигане на поставените цели;

(б)Идентифицирането,оценката и управлението на рисковете,застрашаващи постигането на целите на ръководената структура;

(в)Планирането,управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на ЦСМП-Търговище

(г)Ефективното управление на персонала и поддържането нивото на компетентността му;

(д)Съхранението и опазването на активите и информацията от погиване,кражба,непозволен достъп и злоупотреба;

(е)Разделянето на отговорностите по вземане на решение,изпълнение и осъществяване на контрол;

(ж)Наблюдението и актуализирането на СФУК и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит и други проверки

(з)осигуряването на антикорупционни процедури;

(и)Осигуряването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление,адекватно и етично поведение на персонала в ЦСМП-Търговище.

Чл.7.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 уплавленски 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 на дейностите в ЦСМП-Търговище

11.Вътрешни правила за работа на отделните подразделения и филиали.

Глава втора

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.7.Контролната среда определя климата в ЦСМП-Търговище. Тя е основополагаща за другите компоненти на вътрешния контрол и оказва влияние върху отношението на персонала към контрола.

Чл.8.Контролната среда е основата за другите компоненти на вътрешния контрол и осигурява дисциплина и структурираност.

Чл.9 Всички служители в ЦСМП-Търговище изпълняват своите задължения съобразно своите отговорности съгласно длъжностните характеристики,вътрешни нормативни актове и разпоредбите на законодателството,които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяване на тяхната дейност.

Чл.10. Контролната среда включва:

-Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на ЦСМП-Търговище

-Управленски подход и стил на работа на ръководството

-Организационна структура,осигуряваща разделение на отговорностите,йерархичност и ясни правила,права,задължения и нива на докладване

-Политики и практики по управление на човешките ресурси

-Компетентност на персонала

1.Лична почтеност и професионална етика:

а/ръководителят и служителите в ЦСМП-Търговище се ръководят и демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.Личната ангажираност и пример на ръководството/тонът на върха/ при определяне на ценности, и стил на работа имат водеща роля за почтеността и етичните ценности на ЦСМП-Търговище.

б/ръководителят и служителите в ЦСМП-Търговище 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/служителите в ЦСМП-Търговище спазват етичните правила за действията и поведението си съдържащи се 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/със 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/философия/ и стил на работа на ръководството.

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.Организационна 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.Политики и практики по управление на човешките ресурси. Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора,назначаването,обучението и заплащането.

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/,Вътрешни правила за изисквания и компетентности на длъжностите и длъжностни характеристики.

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 назначаве 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 персонала.

Компетентността е съвкупност от знания,умения,опит и способност,необходими за

изпълнение на индивидуалните отговорвости и задължения.Нужната компетентност произтича от целите на ЦСМП-Търговище и от конкретно аеманата длзъжност.

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 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.Ръководителят на ЦСМП-Търговище носи отговорност по цялостния процес по управление на риска,както и за осигуряване на на текущ мониторинг върху него и актуализиране по необходимост.

Управлението на риска е непрекъснат процес,който трябва да е неразделна част от управленския процес като цяло.

Чл.13.При изпълнение на задълженията си служителите се ръководят от утвърдената Стратегия за управление на риска в ЦСМП-Търговище,утвърдена със заповед на Директора/документиране на идентифицираните рискове-Риск-регистър/

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.
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/ /наричани още контроли/ са съвкупност от вътрешни правила ,включваща процедури и действия,които са ночени към минимизиране на рисковете и увеличаване на вероятността за постигане на целите на центъра и дооприносящи 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 така,че ръководството да получи разумна увереност,че поставените цели и задачи ще бъдат изпълнени.

(3)Контролните дейности /контролите/ могат да бъдат:

1.Превантивни-това са контролните дейности,които пречат да възникнат нежелани събития.С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.

2.Разкриващи контролни дейности,с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител на структурно звено и Директора.

3.Коригиращи контролни дейности,които целят да бъдат поправени 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,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 ЦСМП-Търговище и лицето,отговорно за счетоводните записвания.
4.предварителен контрол за законосъобразност,който в ЦСМП-Търговище се извършва от счетоводител оперативен контрольор.
5.пълно,вярно точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.
6.процедури за набрюдение.
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.Разрешаването и одобряването на определено действие,дейност,процес или процедура се взема от Директора на ЦСМП-Търговище или упълномощено от него лице в съответствие с разпределение на отговорностите.

Чл.18.Утвърждаването на транзакции,плащания,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 заповедправомощия 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)Оттеглянетао на делегираните правомощия се извършва със заповед на Директора.

Разпределение на отговорностите

Чл.20.Зазълженията и отговорностите на отделни служители се определят в длъжностни характеристики.

Чл.21.За да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс,функциите ,задълженията и отговорностите се разпределят по начин,който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение,изпълнение,осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи.

Система на двоен подпис

Чл.22.Системата на двойния подпис е процедура,при която преди поемане на всяко финансово задължение и извършване на плащане се осъществява след полагането на подписите на лицето ,отговорно за счетоводните записвания и Директора /упълномощено от него лице/

Чл.23. Лицето отговорно за счетоводните записвания е лицето съставител на Годишния финансов отчет на центъра.При отсъствието на лицето отговорно за счетоводните записвания,същото се замества от служител ,упълномощен от Директора.

Чл.24.С полагане на подписа си лицето,отговорно за счетоводните записвания потвърждава,че е информирано относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разходи,декларира ,че ще извърши правилни счетоводни операции.

Чл.25.Системата на двойния подпис дава сигерност по отношение на това,че поемането на задължение/нареждането на плащане/ 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 нормативните актове,подзаконови нормативни актове,вътрешни актове издадени от Директора,както и сключените договори по които центъра е страна.

2.при липса на надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна 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 недопустимият риск.

Чл.27.Системата за двойният 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 посочени в чл.16 т1-4 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 контролана дейност,при която съответните решения/действия преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство ,за да се гарантира неговото спазванае.
Законосъобразност е/спазване на приложимото законодателство8 е съответствието на решенията и действията с изискванията нормативни актове,вътрешни правила и процедури,споразумения и договори,сключени в изпълнение и в съответствие на законодателството.

(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 илиупълномощено от него лице.При неговото осъществяване се проверяват всички документи,свързани с предстоящото решение/действие/, с цел изразяване на мнение съответства ли 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 дадената 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.Пруедварителният контрол включва установяване на законосъобразността на поетите ангажименти 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 в основанието за командировка на лицето,финансовите условия и наличието на финансови средства по бюджета на ЦСМП-Търговище за изплащане на командировки /утвърдени от Директора Вътрешни правила за командировките в страната и чужбина/

4.продажба за движимо и недвижимо имущество и извършване на услуги.От ЦСМП-Търговище се поемат задължения срещу които следва да се получат определени 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 съгл.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.утвърждаване на длъжностно и поименно щатно разписание.

7.планиране,определяне,начисляване,осчетоводяване и изплащане на трудовите възнаграждения

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

Чл.35.(1)Предварителният контрол за законосъобразност в ЦСМП-Търговище се извърша от счетоводител оперативен контрольор.

(2)Предварителният контрол за финансови дейности,осъществявани от ЦСМП-Търговище преди 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 контрольор 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 контрольор се формира писмено становище по законосъобразността от поемането на предлаганото задължение или извършването на разхода под формата на одобрение или отказ за 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 предтои да поеме задължение има ли право да представлява организацията,да се разпорежда и да управлява имущество и др.

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 контрольор документира резултатите от проверките чрез попълване на контролен лист,при отрицателно становище изразява същото в писмен виз с подробни мотиви.

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

(3)Счетоводител оперативен контрольор 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 служинтелите 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 ,която 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,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 гждишно.

(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 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,неполагащата 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 за 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 ,ведомява компетентните органи.

Правила за достъп до асктиви и информация

Чл.53.(1)Материално-отговорните лица в ЦСМП-Търговище се определят,съобразно заеманата длъжност и длъжностна характеристика.

(2)Предоставянето на материални активи на други служители в 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.54.(1)Всеки служител от ЦСМП-Търговище има право на достъп до документи от общ характер,когато 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 предоставянех на достъп от обществена информация и предоставяне на информация от обществения 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 за обработване в ЦСМП-Търговище.

Правила за управление на човешките ресурси

Чл.55.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.56.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.57.(1)С утвърдени със заповед на Директора Вътрешни правила за документооборота,деловодната и архивна 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,подзаконови 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,подзаконови 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.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.

(2)Редът за осъществяване на дейността в учрежденския архив е разписан в утвърдени от Директора Вътрешни правила за дейността в учрежденският актив 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.59.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.60.Сигурността на информационната система в ЦСМП-Търговищесе осъществява от специалисти на база сключени договори/деловодна програма,система за спешна медицинска помощ 112 и 150 , счетоводна програма и ПП Терес за начисляване на заплати.

Чл.61.Достъп до информацията на персоналните компютри на работните места в ЦСМП-Търговище се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.62.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.63.Информационните потоци в ЦСМП-Търговище се управляват чрез въведената и действаща деловодна информационна система/деловоден обмен на информация/

Чл.64.(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.65.Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ЦСМП-

Търговище,който има за цел да предсави увереност,че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл.66.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.67.(1)СФУК 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.

(5Промени 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 10.03.2006г. изм. И допълнен 2010г,2013 г,бл.43 от 07.06.,2016 г.,ДВ.бр.95/29.11.2016 г.,изм. И доп..,бр.13 от 12.02.2019г.,Методически насоки на МФ Утвърдени със заповед №3МФ 184/06.03.2020г.

& 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 и нормативните промени.

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

Изготвил:Гл.счетоводител
/Анна Арсова/