



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА**

У Т В Ъ Р Д И Л: /П/

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОКРЪЖЕН СЪД –
МОНТАНА,
МИЛЕНА БРАНКОВА**

Заповед №: 132 от дата 29.06.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА
СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ОКРЪЖЕН СЪД - МОНТАНА**

Монтана, 2017 година

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Въвеждането на Системата за финансово управление и контрол в Окръжен съд - Монтана е продиктувано от стремежа да заздравя финансовата дисциплина и да отговори на нарастващите изисквания за по-добро качество на извършваните дейности. При разработването на СФУК са съобразени нормативните изисквания, методическите насоки и указания на Министерството на финансите и указанията и насоките на Висшия съдебен съвет, в ролята му на представляващ съдебната власт в България и първостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на съдебната власт, както и орган, който управлява и контролира дейността на органите на съдебната власт. Чрез прилагането на една целесъобразна за нас, система за финансово управление и контрол ние гарантираме, че процесите по повод формиране и изразходване на средствата от републиканският бюджет са еднозначно регламентирани, прилагани и контролирани.

СФУК регламентира всички процеси свързани с осъществяване на финансовото управление и контрол в Окръжен съд - Монтана. Тя е задължителна за всички служители в съда.

Финансовото управление и контрол (ФУК) е цялостен процес, интегриран в дейността на съда и осъществяван от неговите ръководители и служители. Осъществява се чрез системи за ФУК, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организацията са постигнати чрез:

➤ съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори – Ръководството е длъжно да осигури спазване от страна на всички служители на приложимото законодателство, вкл. подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове, правила и процедури, издадени от ВСС, МФ, МП и други, както и договорите, по които съда е страна. Те регулират основните процеси и дейности, осъществявани в съда, начина на функционирането му, събирането и разходването на публичните средства и др;

➤ надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация - Ръководството организира регистрирането и комуникацията на достатъчна, уместна, надеждна, полезна и своевременно информация. Създаваната, съхраняваната, ползваната и предоставяната информация има както финансов, така и нефинансов характер. Тя е от изключително значение, тъй като е база за изпълнение на задачите, за взимане на решения, както и за изготвяне на верни, точни и честни финансови отчети

➤ икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите – Икономичност означава необходимите ресурси за осъществяване дейността на организацията да се придобиват с най-малки разходи и при спазване на изискванията за качество, количество и своевременност. Ефективността е степен на постигане на целите, при съпоставяне на действителните и очакваните резултати. Ефикасност е постигането на

максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване дейността на организацията;

➤ опазване на активите и информацията. Придобиването, използването и разпореждането с активите и информацията изискват специални грижи от страна на ръководителите. Изграденият вътрешен контрол трябва да гарантира опазването на активите и информацията и да действа превантивно срещу кражби, злоупотреби, унищожаване и други неправомерни действия.

ФУК се преплита с всички дейности в организацията и трябва непрекъснато да се адаптира към промените. Ръководителят и служителите на ОС - Монтана участват в този процес и затова е необходимо да са запознати със своята роля, правомощия и отговорности по отношение на вътрешния контрол.

Цел на настоящата система е да заздравя финансовата дисциплина в Окръжен съд - Монтана чрез:

- въвеждане на процедури за планиране на потребността от средства при разработване на бюджета;
- прилагане на процедури за разработване и утвърждаване на бюджета на съда;
- регламентиране и организиране на политиките и дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси в съда;
- въвеждане на процедури за предварителен контрол преди поемане на задължения и извършване на разходи в Окръжен съд – Монтана;
- Въвеждане на контролни процедури при разходването и отчитането на финансовите средства;
- въвеждане на система за двоен подпис при валидиране на всяко искане за поемане на задължение и извършване на разход;
- разпределение на отговорностите по начин, който не позволява едно лице едновременно да има отговорност по одобрение, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- осигуряване на прозрачност и проследимост на решенията и действията свързани с изразходване на бюджетните средства;
- Изграждане на надеждна система за мониторинг на процесите и дейностите в съда, както и на функционирането на системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за актуализацията на системата при промяна на обстоятелствата.

Целта на системата е и да докаже ангажимента на Окръжен съд - Монтана да прилага принципите на прозрачност при вземане на решенията свързани с финансовото управление и контрол на съдебната система.

Въвеждането на системата в действие става с утвърждаването ѝ от Административния ръководител – Председателя на Окръжен съд - Монтана.

Председателят на съда, Главният счетоводител и съдебният администратор отговарят за координацията на всички средства и мероприятия в Окръжен съд - Монтана, които са нужни за поддържането и

развитието на СФУК. Това се отнася специално за съставянето и измененията на системата, което може да става под формата на заповед за допълване и конкретизиране или актуализиране на настоящите правила, утвърждаването на нови вътрешни правила, като допълнителни елементи от СФУК, както и отмяна на настоящите правила и утвърждаването на нови такива.

Посочените в правилата длъжностни лица, свързани с функционирането на СФУК могат да бъдат заместени от други, когато обстоятелствата го изискват, при реорганизация на дейността, съответно промяна в организационната структура, както и с цел подобряване на финансовото управление и контрол в организацията. За целта административният ръководител на съда следва да издаде съответната заповед или друг административен акт, в който се посочват мотивите и основанието за промяната

Когато има трансформация на дадена длъжност в друга, отговаряща за определен процес (контролна процедура) в СФУК, правоприменикът на закритата длъжност по право поема функциите ѝ и в настоящите правила, освен ако нормативен акт, друго вътрешно правило или акт на административния ръководител не предвиждат друго.

Освен ако не е посочено друго, при отсъствието на определено длъжностно лице, отговарящо за определени процеси по елементите на СФУК, съответните функции се поемат по право от лицето, определено за негов заместник, респективно от длъжностното лице, което го замества по право. Административният ръководител може да възложи и организира изпълнението на тези функции и от страна на други лица, като се разпорежи за това писмено.

Елементи на СФУК.

Системата за финансово управление и контрол се състои от следните пет елемента:

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

Елементите са взаимосвързани, допълват се и се отнасят не само за цялата организация, но и за отделните ѝ звена, дейности и процеси.

ГЛАВА ВТОРА

КОНТРОЛНА СРЕДА

Раздел I

Лична почтеност и професионална етика

1. Ръководителят и служителите трябва да се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Рамката за такова поведение на ръководителите и служителите се определя в Етичен кодекс или Кодекс за поведение. В изпълнение на това в Окръжен съд - Монтана стриктно се прилагат утвърдените Кодекс за етично поведение на българските магистрати и Етичен кодекс на съдебните служители. Всички магистрати и служители при встъпване в длъжност задължително се запознават с действащия към съответния момент етичен кодекс. Запознаването се удостоверява писмено.

2. Във връзка с прилагането на Кодекса за етично поведение на българските магистрати се създава Комисия за професионална етика към Окръжен съд – Монтана, като персоналният ѝ състав и броя на членовете ѝ се определят от Общото събрание на съдиите в ОС - Монтана. Основна задача и предназначение на Комисията за професионална етика към Окръжен съд – Монтана е да дава консултации и да изразява становища във връзка с прилагането на правилата за етично поведение и при конфликт на интереси.

3. Всяко нарушение на установените правила с Етичния кодекс на съдебните служители ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания, по реда на действащото законодателство.

4. Прилагането на Етичния кодекс на съдебните служители е обект на постоянно наблюдение от съдебния администратор на съда и административния ръководител.

Раздел II

Управленски подход и стил на работа

1. Ръководството на съда се състои от Председателя и съдебния администратор. Ръководството трябва винаги да следва подходящо поведение и стил на работа, чрез които да демонстрира и насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол. Личната ангажираност и пример на ръководителите определят „тона на върха“ и стимулират подчинените съзнателно да спазват установените контроли;

2. Управленската дейност в Окръжен съд – Монтана се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

➤ Ръководството на съда следва да запознава своевременно своите подчинени с новостите в дейността, констатираните слабости и

предвидени мерки за отстраняването им, както и да следи ежедневно за нормалното протичане на работните процеси;

➤ Всички съдебни служители са длъжни да докладват на съдебния администратор за констатирани пропуски и нарушения, а при необходимост – и директно на административния ръководител. Магистратите са длъжни да докладват за пропуски, нарушения и слабости на административния ръководител или на съдебния администратор. Съдебният администратор е длъжен да докладва на административния ръководител за доведените до него слабости и пропуски, както и за такива, които сам е установил. Обратната връзка, осъществена по реда в предходните изречения е важна, за да може ръководството да е запознато с актуалното състояние на дейностите в съда и да може да реагира адекватно. **Премълчаването и неглежирането от страна на подчинените на констатирани от тях нарушения и слабости е нарушение, само по себе си и може да се третира, като небрежност от страна на ръководството.** При докладване на пропуски и нарушения от страна на магистрати и служители, ръководният състав на съда оценява положително и даването на конкретни планове и предложения за решение на съответните проблеми.

➤ Магистратите и съдебните служители са длъжни да спазват установените правила, процедури и нареждания на ръководството, да се информират периодично за новости и промени в работата си – промяна на нормативната уредба, на различните технологични процеси и други.

3. Оперативни съвещания по текущи въпроси на административния ръководител със заместниците му и/или със служителите на ръководни длъжности; с административните ръководители на районните съдилища от Съдебен окръг – Монтана или със съдии от МОС и съдии от съдебния окръг, се провеждат при необходимост или регулярно по ред, определен от административния ръководител на Окръжен съд – Монтана.

4. Съдебният администратор на съда организира и ръководи събранията на съдебните служители в съда, които се провеждат периодично през годината при възникване на необходимост и при предварително определен дневен ред.

Раздел III

Организационна структура

1. Организационната структура е рамката, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите на организацията. Структурата на Окръжен съд - Монтана, длъжностните характеристики на работещите в съда, техните отговорности и правомощия са изградени съгласно изискванията на актуалната нормативна уредба, уреждаща

съдебната дейности и организацията ѝ, както и въз основа на утвърдените от ВСС щатно разписание на съда, правила и процедури. С оглед на оптимизирането и конкретизирането на отделни процеси и дейности, административният ръководител може да утвърждава за прилагане вътрешни правила, да издава заповеди и да дава разпореждания по друг подходящ начин.

2. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки съдебен служител се определят в длъжностната му характеристика.

Раздел IV

Управление на човешките ресурси

Без съмнение, най-ценният ресурс за всяка една организация са хората. Наличието на квалифицирани, дисциплинирани и мотивирани съдии и съдебни служители са от първостепенна важност за успеха на ОС – Монтана. Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането. Те са важна част от контролната среда.

➤ Основните и допълнителните месечни възнаграждения на съдиите и съдебните служители в ОС - Монтана се определят по преценка на председателя на съда и съгласно утвърденото поименно – щатно разписание на съда и актуалните към съответния момент нормативни актове – закони, кодекси, наредби, вътрешни актове на ВСС, вътрешни правила и заповеди на председателя на ОС - Монтана и други. Съдебният администратор, а в случай на негово отсъствие – Гл. счетоводител, ежесечно изготвя актуално поименно – щатно разписание на ОС - Монтана, съгласно утвърдена форма;

➤ Числеността на персонала се определя съгласно правилата и решенията на ВСС.

➤ На съдебните служители в съда могат да се възлагат временно и допълнителни задължения – при отсъствие на определен служител – за заместването му и до завръщането му, при моментна необходимост от допълнителна помощ в определено звено и в други случаи.

➤ За документооборота и организацията на процесите, свързани с възникването, изменението, прекратяването на трудовите правоотношения със съдии и служители и отчитането на работното време, отпуските, както и организацията на процесите, свързани с изплащането на трудовите възнаграждения се прилагат съответните нормативни актове, както и вътрешни правила, утвърдени от председателя на ОС – Монтана (за дейностите, които не са изрично регламентирани от закона).

➤ съдържанието, воденето и съхранението на личните трудови досиета на съдиите и съдебните служители в Окръжен съд – Монтана се извършва съгласно утвърдени от председателя вътрешни правила, доколкото закони или други нормативни актове не предвиждат друго.

➤ Подбор и назначаване на служители: За подбора и назначаването на служители в съда се спазват изискванията на законовите и подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове на ВСС, както и отделни вътрешни правила на ОС - Монтана;

➤ Организацията на работа в съда се осъществява при спазване на съответните нормативни изисквания, уреждащи съответната дейност, както и при спазване на правилника за вътрешния трудов ред;

➤ Система за обучение и повишаване на квалификацията на служителите: Съдиите и съдебните служители в съда могат да заявяват и да вземат участия в организирани от НИП и други институции обучения на различни теми, относими към служебните им задължения. Всяко едно обучение, касаещо съдиите задължително се координира с Председателя на съда, а за съдебните служители - и със съдебния администратор. Съдебният администратор води актуален график на обученията на съдиите и служителите, който график съдържа най-малко следната информация: Дати и място на провеждане на събитието (от – до), тема и организатор на събитието, имена на съдии и служители, участници в обучението.

При необходимост административният ръководител осигурява условия за повишаване на квалификацията и професионалните умения на съдиите и съдебните служители чрез обучения на място в съда.

Магистратите и съдебните служители могат и трябва свободно да обменят опит помежду си и при възможност – да си оказват взаимно съдействие.

Ръководството на съда насърчава работата в екип и добрите колегиални отношения, но не толерира неоправданото забавяне на работния процес и неспазването на трудовата дисциплина, както и повишеното служебно натоварване на едни служители, за сметка на други, когато за това няма основателна причина. В тази връзка ръководството е ангажирано да следи работните процеси и чрез устни и писмени разпореждания, заповеди и други актове да ги регулира, като е в правото си и да потърси съответната отговорност при виновно поведение.

➤ Атестиране и повишаване в ранг: Атестирането е обективен и надежден способ за:

- Справедливо оценяване на приноса на всеки съдия и служител;
- Обективна оценка на професионалните и нравствените качества на съдиите и служителите;
- Ясен критерий за професионалното израстване.

Процесите, свързани с атестиране и съответно повишаване в ранг на съдиите и служителите са до голяма степен регламентирани в законовите и

подзаконовите нормативни актове, касаещи дейността на съда. Поради това, ръководството се съобразява с тези изисквания и спазва процесите, определени в закона. С отделни заповеди, административният ръководител определя длъжностните лица, сроковете и дейностите по атестирането, при спазване на законовите изисквания.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на съда и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

Предизвикателство пред ръководителя е как да се определят рисковете, да се оценят вероятността от настъпването им и тяхното влияние и да се реши какви мерки трябва да се предприемат и какви контролни дейности да организират, за да се ограничат рисковете до едно приемливо равнище. Председателят на съда носи отговорност за цялостния процес по управление на рисковете, както и за осигуряване на текущ мониторинг върху него и актуализиране при необходимост. Доброто управление на риска допринася за доброто ръководене на съда и постигане на разумна увереност, че целите му ще бъдат постигнати. Независимо колко добре е структуриран и управляван, вътрешният контрол обаче не може да предостави абсолютна увереност по отношение постигането на целите. Възможността да се получи абсолютна увереност е ограничена от следните фактори:

- не може да се предвидят и управляват всички рискове, застрашаващи постигането на целите;
- разходите за вътрешния контрол не трябва да надвишават очакваните ползи от него.

Поради тези ограничения е постижимо само разумно ниво на увереност.

Управлението на риска е непрекъснат процес, който трябва да е неразделна част от управленския процес като цяло. В Окръжен съд - Монтана се прилага Стратегия за управление на риска и се поддържа актуален риск - регистър, в които са описани всички стъпки и основни моменти в процеса, идентифицирани са основните рискове по отношение на съда и са посочени мерки за ограничаването им до приемливо ниво. Стратегията за управление на риска е в унисон с утвърдения стратегически план на съда и заложените стратегически и оперативни цели за съответния период. Като част от системата за мониторинг е предвиден и ежегоден преглед и докладване по изпълнението на целите по стратегическия план, както и по адекватността на стратегията за управление на риска. На базата на този мониторинг и при необходимост, ръководството предприема

нужните действия за актуализиране на стратегията за управление на риска и риск – регистъра, респективно контролите, въведени за ограничаването на идентифицираните рискове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности (наричани още контроли), се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на организацията. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в организацията. При въвеждането на контролните дейности, е оценен очаквания ефект от тях, както и разходите за въвеждането и прилагането им да не надхвърлят ползите.

Раздел I

Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

1. Процедурите по разрешаване се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица (ръководители или други оторизирани лица), в резултат на което настъпват определени последици за организацията. Одобрението е утвърждаване (заверка) на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях. Разрешаването и одобряването се извършват само от оторизирани лица. Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

Поемането на всеки един разход или плащането на всяко едно задължение в Окръжен съд - Монтана става само след разрешението за това от страна на Председателя на съда, а в случаите на отсъствието му – от определения му с официален документ заместник. Председателят на ОС - Монтана може да делегира конкретни свои правомощия на други длъжностни лица за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на съда. Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба. Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Председателя на ОС - Монтана.

Поемане на задължение:	Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за предприятието.
Извършване на разход:	Действие, означаващо изпълнение финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за предприятието.

2. За закупуването на техника, консумативи и резервни части за офис техника, дълготрайни активи, ремонт, поемането и извършването на други задължения и разходи, които нямат регулярен характер и са в резултат на случайно възникнала необходимост, не са задължителни за поемане/плащане – на основание на нормативен акт, решение на ВСС и други и са на стойност над 200 лева с ДДС, се изготвя мотивирана писмена заявка:

➤ От системния администратор, или друго лице, оторизирано от председателя – за задължения и разходи, касаещи компютърната и офис техника (принтери, скенери, комуникационни устройства и други);

➤ От управител сгради, или друго лице, оторизирано от председателя – за всички останали задължения и разходи, съгласно определението в т. 2;

➤ Заявки могат да изготвят и други длъжностни лица, когато обстоятелствата го изискват. При тях също се прилагат процедурите на предварителен контрол и система на двойния подпис, съгласно правилата;

➤ Когато при изготвяне на заявката не може да се определи с абсолютна точност стойността на стоките и услугите, в заявката се посочва прогнозната им стойност, както и информация за начина на ценообразуването им, въз основа на което да може да се установи при последващото плащане по заявката, дали поетото задължение съответства на разхода. В този случай се приема, че разходът съответства на задължението, ако разходът не надвишава с повече от 20% стойността на задължението, въз основа на което възниква;

➤ За покупката на дребни стоки и услуги на обща стойност до 200 лева с ДДС може да не се изготвя писмена заявка. Същите се закупуват след съгласуване с председателя.

3. Председателят може да възложи събирането на оферти от различни доставчици на конкретна стока или услуга, с оглед на по-правилна преценка при вземането на решение за одобрение на поемането на задължение / извършването на разход. В този случай офертите се събират от лицето, отговорно за изготвянето на заявката за покупката на съответната стока или услуга, или от друго, определено от председателя длъжностно лице. Събраните оферти от доставчиците се предават на съдебния администратор, който ги докладва на председателя.

4. Преди вземането на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, председателят може да одобри ползването на външна помощ и консултации от външни експерти с познания в конкретна, специфична област, ако в противен случай не би могло да бъде взето правилно и информирано решение за конкретния случай. Разходите по оказването на външна помощ и консултации се одобряват съгласно правилата.

5. За одобряването на покупката на стоки и услуги с **единична стойност над 10 000 лева**, които се предлагат от повече от един доставчик, председателят назначава комисия, която:

➤ Назначава се със заповед на председателя.

➤ Заседава само в пълен състав. Разглежда и разисква предоставените оферти и избира конкретен доставчик. За избора се изготвя протокол, в който се посочват разгледаните оферти, избрания доставчик и мотивите за избора му. Протоколът се подписва от членовете на комисията и се одобрява от председателя.

➤ Председателят може със заповед да назначи постоянно-действащи комисии за избор на доставчици, при покупки на различни стоки и услуги. Комисиите могат да бъдат с различен състав на членовете в тях, в зависимост от характера на съответните стоки и услуги.

➤ В състава на комисия, назначена за избор на доставчик на компютърна и офис техника и консумативи и резервни части за тях, задължително се включва и системният администратор на съда.

6. Съгласно утвърдените процедури от ВСС, задължително се иска одобрението на последния, преди поемането на задължението или извършването на разхода, когато такова одобрение е необходимо.

7. Процедурата по т. 5 може да не се прилага в случаите на необходимостта от извършването на спешни и неотложни разходи, при които процедурата по т. 5 би довела до съществено забавяне, което от своя страна да доведе до допълнителни вреди и финансови щети за съда. За целта председателя на съда следва да издаде мотивирана заповед, в която да се опишат съответните обстоятелства и други организационни въпроси.

8. Процедурите по искане на оферти, избор на доставчици и одобрение на задължения и разходи се извършват съгласно тези правила, освен ако нормативен акт или вътрешни правила, наредби, инструкции, заповеди и други на ВСС и други институции не предвиждат друг ред. В този случай се следва нормативно – определеният ред.

9. Организация на бюджетния процес.

➤ Окръжен съд – Монтана изготвя финансов план – бюджет и го отчита по правилата, формите и сроковете, съгласно актуалната нормативна уредба и изискванията на висшестоящия разпоредител с бюджет – ВСС.

➤ Главният счетоводител на съда е отговорен за съставянето и отчитането на бюджета на институцията, съгласно изискванията;

➤ Главният счетоводител изготвя проект на финансов план - бюджет за съответната година, който представя за анализ и обсъждане със съдебния администратор и председателя на съда, в срок не по-късно от пет работни дни преди определената крайна дата за изготвяне и представяне на бюджета пред ВСС. Неспазването на посочения срок се допуска само при наличието на основателни причини. При изготвянето на финансовия план, главният счетоводител съобразява:

- Актуалните нормативни изисквания и дадените указания от ВСС, МФ и други институции;

- Очакваните промени в икономическата среда, които биха могли да повлияят върху плана;
 - Очакваните промени в числеността на персонала, заплащането на труда, дължимите осигурителни вноски;
 - Намеренията за извършването на по-съществени разходи – за ремонт, покупка на активи и други;
 - Очакванията за промени в цената на различните стоки и услуги и други разходи – възнаграждение на вещи лица, съдебни заседатели, застраховки, ел. енергия, вода, отопление, комуникационни разходи и други подобни;
 - Други фактори, които биха могли да повлияят на разчетите в бюджета.
- Изготвянето на финансови планове (бюджет) за период, различен от една година – тригодишни прогнози и други, се осъществява по предходния ред;
 - По време на обсъждането на бюджета, главният счетоводител следва да защити с надеждни обяснения, факти и обстоятелства представения на съдебния администратор и председателя бюджет. След обсъждането на бюджета и одобрението от страна на ръководството, същият се утвърждава по предвидения ред и се изпраща на съответните потребители в допустимите срокове и форма.
 - Главният счетоводител отчита бюджета в сроковете и формите, съгласно актуалните нормативни изисквания и дадените указания от ВСС, МФ и други институции.

10. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Окръжен съд – Монтана, различни от посочените по-горе, се взема от Председателя на съда или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно нормативните изисквания, вътрешни правила и заповеди на ВСС, други институции и на административния ръководител на ОС - Монтана.

Раздел II

Разделение на отговорностите

С цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения и тяхното неразкриване, за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност трябва да отговарят различни служители. За да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс, при извършване на операцията отговорностите трябва да се разделят по начин, **който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.**

В Окръжен съд - Монтана са въведени процедури за двоен подпис и

предварителен контрол, чиято организация допринася в достатъчна степен за изпълнението на горното изискване. Системата на двойният подпис е важен контролен елемент от страна на Главния счетоводител по отношение на всяко поемане на задължение и извършване на разход, или друго плащане. От друга страна предварителният контрол за законосъобразност също минимизира възможността от проявата на негативни рискове за финансовата дейност в съда. Описаните две контролни процедури се извършват от различни длъжностни лица, като по този начин се реализира във възможно най-пълна степен разделението на отговорностите.

Раздел III

Система на двойния подпис

Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение (склучване на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване, трудови договори и др.) и извършването на всеки един разход, или друго плащане (касово – чрез разходен касов ордер или безкасово - чрез платежно нареждане) се осъществява след полагане подписите на:

- Главния счетоводител;
- Административния ръководител – председателя на съда.

Целта на тази процедура е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания (главният счетоводител), е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции. Системата на двойния подпис дава сигурност и по отношение на това, че поемането на задължение/ нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

При поемане на задължение подписите се полагат, както следва:

1. върху договор – от председателя и главния счетоводител (в случай, че не е предвидена възможност за подпис от страна на главния счетоводител на лицевата страна на договора, подписът се полага на подходящо място на гърба на документа).

2. върху други документи - в случаите когато не се изисква писмен договор - от Председателя и главния счетоводител.

При извършване на разход / плащане, двоен подпис се полага както следва:

- Платежни нареждания за превод на суми от всички активни банкови сметки на съда: Председателят от една страна и главния счетоводител от друга страна;

- Разходни касови ордери – от председателя, главния счетоводител, касиера и лицето, получило сумата.

Лицата, имащи право да подписват платежни нареждания за банкови преводи следва да предоставят образци от подписите си на обслужващата съда банка, съгласно правилата на банката.

- върху други документи – от председателя и главния счетоводител.

Освен ако не е регламентирано друго в настоящите правила или нормативен акт, в случай на отсъствие на лицата по предходните точки, подписите се полагат от определените им заместници, съответно от лицата, които ги заместват по право, съгласно длъжностните им характеристики.

Раздел IV

Предварителен контрол

1. Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури, които имат за цел да предоставят разумна увереност, че дейностите в съда се извършват законосъобразно.

2. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на решения и извършването на действия в Окръжен съд - Монтана се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

3. Целта на предварителният контрол е да предостави на Председателя на съда (или на друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение или извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

4. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решения за поемане на задължение, или извършване на разход, както и преди провеждането на процедури, които от своя страна водят или могат да доведат до възникването на задължения и/или разходи (например конкурси за назначаване на съдебни служители и други).

5. Предварителният контрол относно поемане на задължение и последващото му погасяване (плащане, извършване на разход) за стопански операции до 5000 лева (Пет хиляди лева) с ДДС може да се осъществява еднократно и за задължението и за разхода, като се документира по съответния ред при изплащането на сумата по операцията. В тези случаи не е задължително, първо да се документира извършването на предварителен контрол преди поемане на задължението, а след това и преди извършването на разхода. Това правило не се прилага, ако стопанската операция е обвързана със сключването на договор между съда и доставчици на стоки и услуги.

6. Предварителният контрол в Окръжен съд – Монтана се осъществява, съгласно приложимите вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в институцията.

7. Лицето или лицата, извършващи предварителен контрол на различните процеси/дейности, се определят при спазване изискването да не се съвместяват едновременно от едно и също лице функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел V

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

1. В съда се прилагат съответните нормативни актове, регламентиращи счетоводната отчетност, наложените от ВСС и МФ счетоводна политика, сметкоплан, стандарти, указания и други правила, както и утвърдените за съдебната система форми и процедури.

2. **Главният счетоводител на Окръжен съд – Монтана е отговорен за осъществяването и организацията на счетоводната и финансовата отчетност, съгласно изискванията.**

3. Главният счетоводител следи за спазването на сроковете и воденето и съставянето на актуалните форми и регистри.

4. Главният счетоводител осъществява общо ръководство и контрол върху дейността на касиера на съда.

5. Главният счетоводител следи постоянно за промени в нормативната база, указанията, политиките и изискванията на ВСС, свързани с, но не само:

➤ Промени в данъчните и осигурителните закони и необходимостта от промени в процесите и документите, свързани с изплащането на възнагражденията по трудови и извънтрудови правоотношения, плащания на контрагенти на съда – доставчици, вещи лица, съдебни заседатели и други;

➤ Промени в законодателството, които налагат реорганизация във финансовата и счетоводната дейност, реда, начина и документите, касаещи приходите, постъпленията, разходите и останалите плащания, както и поемането на задължения и други;

➤ Промени в изискванията на ВСС – нова счетоводна политика, сметкоплан, правила, реда за бракуване и ликвидация на активи, лимити при закупуване на определени активи, лимити за разходи и други.

6. В изпълнение на задълженията си по предходните точки, главният счетоводител може да издава разпореждания, указания, правила за определени процеси или дейности, които са задължителни за касиера на съда, а след утвърждаването им от страна на председателя – и за съответните съдии и служители.

7. Разпорежданията, указанията, правилата и другите актове на главния счетоводител по отношение на касиера могат да бъдат оспорени пред председателя на съда, който може да ги остави в сила, измени, допълни или отмени изцяло или частично.

Раздел VI

Антикорупционни процедури

1. В ОС – Монтана е поставена Кутия за сигнали за корупция до Висш съдебен съвет срещу съдии и служители на съда.

2. Административният ръководител на съда със заповед определя реда и лицата, които извършват проверка на Кутията за сигнали за корупция до ВСС срещу съдии и служители, както и реда и лицето, отговорно за изпращане на постъпилите сигнали до ВСС.

3. В Окръжен съд – Монтана има Кутия за сигнали, предложения и похвали, като реда и лицата, извършващи проверка на кутията се определят със заповед на Председателя на съда.

4. При наличие на постъпил сигнал, предложение или похвала същите се докладват на Председателя на съда.

Раздел VII

Правила за достъп до активи и информация. Опазване на активите и информацията.

Активи.

1. Материално-отговорните лица /МОЛ/ в Окръжен съд - Монтана се определят със заповед на административния ръководител, както и с посочване на съответните задължения в длъжностните им характеристики.

2. Движението на дълготрайни материални активи от МОЛ към съдии и служители и обратно, както и между отделни съдии и служители се документира, като се поставят и подписи от страна на приемащия и предаващия.

3. МОЛ са длъжни да полагат необходимите грижи за опазването на активите и за поддържането им в изправно техническо състояние, като при необходимост следва незабавно да уведомяват ръководството за нуждата от предприемане на действия, извън техните компетенции – ремонт на активи, закупуване на консумативи и резервни части и други, при спазване на утвърдените за това процедури.

4. МОЛ следят за правилната експлоатация и опазването на активите, предадени за ползване на съдии и служители в съда, като при констатирани слабости и нарушения следва да подадат сигнал за това до ръководството.

5. Определените МОЛ в съда задължително водят на отчет в подходящи регистри постъплението, разхода и движението на дълготрайните активи в съда, за които отговарят. Регистрите се водят на електронен или хартиен носител, като следва да осигуряват най-малко следната информация:

- Пълно и точно описание на съответния актив;
- Дата на завеждането на актива в регистъра, съответно на изписването му от регистъра, както и основанието за това;
- Информация за актуалното местонахождение на актива.

6. За бракуване на активи, които са негодни за употреба, административния ръководител издава заповед, с която назначава комисия, която да направи оглед на активите и да прецени, дали същите следва да се бракуват. За работата си, комисията съставя протокол, който се одобрява от председателя. В състава на комисията не следва да се включва МОЛ, отговарящо за активите, подлежащи на проверка за брак. Преди издаването на заповедта за брак, се изготвя мотивирано предложение от съответното МОЛ или външно за съда лице с експертни познания по отношение на активите, които ще се предлагат за брак. Ако има такова изискване, при брак на определени активи предварително се уведомява ВСС и се иска тяхното становище, съответно разрешение;

7. На ликвидация подлежат само бракувани активи, които не могат да се ползват по предназначение в дейността на съда или в други институции. Ликвидацията се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител. В заповедта се регламентира и метода за ликвидиране. За работата си, комисията съставя протокол, който се одобрява от председателя. В състава на комисията не следва да се включва МОЛ, отговарящ за активите, подлежащи на ликвидация.

Информация.

8. Всеки съдия и служител от съда има право на достъп до явни документи, които са непосредствено свързани с изпълнението на служебните им задължения.

9. Достъпът до документи, съдържащи класифицирана информация се осъществява по отделен ред и при спазване на съответните законови изисквания и правила.

10. Предоставянето на информация на външни лица и организации от служители в администрацията на ОС - Монтана се извършва само със знанието и съгласието на административния ръководител, по реда и при условията на нормативните изисквания.

11. Информацията, съдържаща се в компютрите и сървърите на съда, задължително се защитава с подходящ антивирусен софтуер и защита от външен достъп. Достъпът до компютъра се осъществява чрез уникално за всеки потребител потребителско име и парола. Системният администратор на съда отговаря за надеждната защита на информацията, създавана, обработвана и съхранявана на електронен носител.

12. Системният администратор на съда отговаря за надеждната защита на информацията в съда, съхранявана на електронен носител, за надеждното и правилното функциониране на компютърната техника и периферните устройства – принтери, скенери и други, както и за надеждното и правилното функциониране на различните информационни системи и програми, използвани в дейността.

13. Системният администратор на съда следи за спазването на утвърдените правила и процедури от страна на съдиите и служителите в съда по отношение на работата с приложните програмни продукти,

компютърната техника, периферните устройства (принтери, скенери и други), както и защитата на електронната информация. При констатирани слабости същият предприема необходимите мерки за отстраняването им, като при необходимост може да потърси съдействие от страна на ръководството.

14. В изпълнение на задълженията си, системният администратор може да издава указания, инструкции и правила за работа с компютърната и офис техника и електронната информация, които след утвърждаването им от председателя са задължителни за съответните съдии и служители.

15. Системният администратор следва да оказва помощ на съдиите и служители по въпроси, свързани с работата им с компютърната и офис техника и програмните продукти.

16. **Всички съдии и служители в съда следва да се отнасят с необходимата сериозност и отговорност в работата с компютърната и офис техника и програмните продукти, да спазват утвърдените правила и инструкции за работа, както и да полагат грижи за поддържането и обогатяването на знанията си, свързани с информационните технологии.**

17. **Забранява се ползването на служебните компютри и офис техника за лични цели, освен в изключителни случаи и със съгласието за това на системния администратор и председателя.**

18. **Електронната кореспонденция в съда следва да се осъществява само чрез официалната служебна електронна поща.**

Раздел VIII

Съпоставяне на данните с фактическото състояние.

1. Ръководителят трябва да е сигурен, че данните от различни документи и източници се съпоставят за установяване на съответствие. В тази връзка, в Окръжен съд - Монтана се извършва инвентаризация на активите и пасивите и документите в съда. При извършване на инвентаризацията на активите и пасивите се прилагат актуалните нормативни изисквания – закони, наредби, правилници, актуалната счетоводна политика, прилагана от ОС – Монтана, вътрешни правила и заповеди на административния ръководител и други.

2. **Инвентаризацията на активите и пасивите** е процес на подготовка и фактическа проверка чрез различни способи за измерване и преброяване на натуралните и стойностните параметри на активите и пасивите към определена дата, съпоставянето им със счетоводните данни и установяване на определени разлики. **Инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет. Инвентаризацията се извършва по ред и начин, определени от председателя на съда, при**

спазване на изискванията в актуалната счетоводна политика на съдебната система, утвърдена от ВСС, както и други нормативни изисквания, ако има такива.

3. При инвентаризацията следва да бъдат изпълнени процедури, осигуряващи обективно, вярно и точно отразяване на отчетните активи. **Инвентаризацията се извършва от назначена със заповед на Председателя на съда комисия.** Материално отговорните лица не са членове на инвентаризационната комисия. **В заповедта за назначаване на инвентаризационната комисия се определят обектите и сроковете за започване, завършване, документиране и осчетоводяване.**

4. Главният счетоводител изготвя и предоставя на комисията актуални инвентаризационни описи, съдържащи данни за отразените в счетоводната система на съда активи към съответната дата. **Главният счетоводител носи отговорност за достоверността и пълнотата на данните, съдържащи се в инвентаризационните описи, спрямо счетоводните регистри.**

5. Инвентаризацията на активите се извършва в присъствието на МОЛ, който подписва декларация, че всички получени документи до започване на инвентаризацията са предадени в счетоводството. По време на инвентаризацията комисията проверява съответствието на счетоводните данни с фактически наличните активи.

6. **През всеки отчетен период се прави и инвентаризация на разчетите.** Тя се извършва чрез изпращането на писма до всички контрагенти, с които съдът има неуредени разчети към датата на инвентаризацията. Ежегодно се прави преглед и на чуждите средства, постъпили по набирателната сметка на съда. С това се цели проследяване на давностните срокове с цел конфискация на сумите и превеждането на конфискуваните суми към ВСС.

7. **Резултатите от инвентаризацията се документират.** Това включва изготвянето на сравнителни ведомости, в които се съпоставят получените резултати със счетоводните данни и се установяват евентуалните разлики. Съставя се и протокол за резултатите от инвентаризацията, като в него категорично следва да е записано заключението на комисията, за чия сметка се отнасят липсите и каква компенсация на липси с излишъци може да се направи. Протоколът се подписва от МОЛ и членовете на комисията и се утвърждава от Председателя. В случай, че се установи вина на определени длъжностни лица за липси или щети, свързани с активите, от виновните се търси имуществена и/или дисциплинарна отговорност, съгласно приложимото законодателство.

8. **Инвентаризация на делата и веществените доказателства.** Тя се извършва, съгласно изискванията и реда, посочен в актуалната нормативна уредба. За конкретизиране на реда, сроковете за извършването, комисията за провеждане на инвентаризацията, председателят на съда издава заповед. По време на инвентаризацията се съпоставят данните в

деловодните книги и регистри с фактическото състояние. Резултатите се описват в протокол, който се подписва от членовете на комисията и се представя за одобрение на Председателя.

ГЛАВА ПЕТА Информация и комуникация

Раздел I Информация

1. Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на съда. Информацията е необходима на всички нива на дейност.

2. Предоставяната информация трябва да бъде:

- своевременна - времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;
- уместна - относима към съответната дейност;
- актуална - последната налична информация;
- точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.
- Информацията следва да е ясно – структурирана, без прекалено сложни изрази и дълги, „несвършващи“ изречения;
- Информацията следва да е стегната, да следва зададената тема и да не се откъсва от нея;

3. Информацията, създавана, получавана, обработвана и съхранявана в процеса на работа по съдебни дела се създава, обработва, получава и съхранява, съгласно нормативните изисквания.

4. **Общо-административна информация.** В Окръжен съд - Монтана се прилагат **формални** и **неформални** информационни системи.

➤ **Формалните** се прилагат чрез издаването на писма, становища, доклади, заповеди, инструкции, вътрешни правила, писмени разпореждания и други и засягат основни теми, свързани с организацията на работа в съда. Те задължително се съгласуват с председателя на съда и се подписват от него, когато това е предвидено. Всички издадени заповеди, вътрешни правила, инструкции и други документи следва да отговарят на нормативните изисквания, изискванията и вътрешните актове на ВСС и специфичните изисквания на председателя и потребителите на информацията в конкретния случай. Всички официални справки и отчети

следва да съдържат минимум информация и за лицето, което ги е изготвило, като при отпечатване се подписват и от него.

➤ Неформалните системи се прилагат в процеса на ежедневната работа на съда. Това са най-често разговори, дискусии, събрания, работни срещи, вътрешна електронна поща и други подобни и по отношение на тях не се определят специални правила.

Раздел II

Комуникация

1. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в организацията по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията.

2. Комуникацията във връзка със съдебни дела се осъществява, съгласно нормативните изисквания.

3. Вътрешна комуникация. Един от най-важните комуникационни канали в ОС - Монтана е между ръководството и служителите (по вертикала). Всички служители трябва добре да познават системата за вътрешна комуникация и да разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. В изпълнение на това в съда при необходимост и периодично се провеждат срещи и събрания за решаване на различни организационни въпроси. На срещите, в зависимост от темата, могат да присъстват всички или само част от съдиите и/или служителите. За срещите не се води протокол и на тях се обсъждат различни текущи въпроси. На събранията по възможност присъстват всички служители и/или съдии. За събранията, които засягат по-съществени въпроси се води протокол.

4. При осъществяване на вътрешната комуникация следва да се спазват следните основни изисквания:

➤ Информацията следва да е добре обмислена, преди да бъде изложена;

➤ Лицето, което представя определена тема следва да се стреми да бъде максимално кратко при представянето ѝ, без да нарушава изискванията за информацията (да бъде пълна, точна, актуална и т.н.), да бъде уверено в това, което излага;

➤ При устната комуникация задължително се запазва добрият тон и не се допуска използването на нецензурни изрази, независимо от обстоятелствата.

5. Външна комуникация. Външна е комуникацията между съда и други лица и организации. Тя трябва да отговаря на законовите и подзаконовите изисквания и изискванията на ВСС и други институции, както и да бъде съобразена със специфичните изисквания на потребителите на информацията (доколкото това не противоречи на останалите изисквания). При външната комуникация се следват основните принципи по т. 4. Осъществява се чрез:

- официални писма, изпратени по поща, предадени лично на получателя, чрез куриер или по електронен път;
- поставяне на видни места в сградата на съда и пред нея на различни обяви и информационни материали;
- публикуване на информация в интернет – сайта на съда.

6. Получената в съда официална поща задължително се завежда по съответния ред в специално създадените за това регистри. Изключение от това правило се прави, когато е получена информация, която няма отношение към работата на съда (например непоискани търговски съобщения);

7. Външната комуникация се съгласува с Председателя на съда, преди да стане достъпна за получателя. Винаги, когато това е възможно, комуникацията се осъществява по електронен път.

8. Готовата и съгласувана изходяща поща се извежда в съответния регистър с уникален номер, след което се изпраща до получателите по предвидения ред и форма. Изключение от това правило се допуска при рутинна работна комуникация с лица и организации и когато не се изразява официалното мнение на съда по въпроса, както и в други случаи по преценка на ръководството;

9. Външна комуникация, която е част от нормалната рутинна работа на определени служители и/или съдии и е законово обоснована, не е необходимо да бъде съгласувана с Председателя, съответно съдебния администратор.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

1. Мониторингът е цялостен преглед на дейността, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При осъществяването на мониторинга, ръководителят на организацията трябва да обърне внимание върху състоянието на ФУК и постигнатите цели.

2. В ОС - Монтана мониторинг се осъществява чрез:

➤ Одити и проверки от ВСС, СП, МП и други за спазването на финансовата дисциплина, спазването на нормативните изисквания и организацията на работа в съда;

➤ Изготвянето на годишен въпросник за самооценка и доклад за състоянието на СФУК във форма и срокове, определени от първостепенния

разпоредител с бюджет – ВСС. След годишния преглед на Системата за финансово управление и контрол, тя може да бъде променена, ако е необходимо;

➤ Мониторинг, осъществяван съгласно актуалната стратегия за управление на риска;

➤ Мониторингът на стратегическите цели на съда, съгласно утвърденият стратегически план;

➤ Текущо наблюдение на процесите и дейностите в съда от страна на ръководството – на тази база се правят съответните преценки за адекватността на въведените контроли, както и за необходимостта от въвеждането на нови

3. Промяна в Системата за финансово управление и контрол се извършва при необходимост по инициатива на съдебния администратор или други длъжностни лица, според компетентността им, както и по нареждане на Председателя на съда.

4. При необходимост, съответните съдии и служители в рамките на своята компетентност, правят предложения до административния ръководител за оптимизиране на съответните правила, процедури, дейности и операции.

5. При необходимост, административният ръководител може да възлага на съответните служители да оптимизират съответните правила, процедури, дейности и операции.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила са изготвени при съобразяване с нормативните изисквания и спецификата, свързана с организацията и дейността на ОС – Монтана.

2. Основните принципи и изисквания на Висш Съдебен Съвет следва да са задължителни за ОС - Монтана, като второстепенен разпоредител с бюджет.

3. Вътрешните правила за изграждане на СФУК в съда могат да бъдат изменяни и допълвани с решение на председателя при необходимост.

Изготвил, /П/

**Петко Петков,
Съдебен администратор на ОС - Монтана**