



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

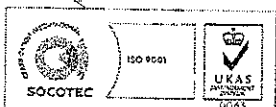
ЗАПОВЕД

№ РД-08-87/01.06.2021 г.

На основание чл.6, ал.1, т.1, т.5 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите

УТВЪРЖДАВАМ:

1. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) в Регионална инспекция на околната среда и водите гр. Стара Загора“;
2. Вътрешни правила за системата за двоен подпис и предварителния контрол за законосъобразност“;
3. „Вътрешни правила за организацията, реда за извършване на проверки и воденето на регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и за установяване на конфликт на интереси в РИОСВ-Стара Загора“;
4. „Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни обработвани от РИОСВ-Стара Загора“;
5. „Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора“;
6. „Правилник за информационно-деловодната дейност“;
7. „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Стара Загора“;
8. „Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора“;
9. „Правилник за работа в система за електронен обмен на съобщения (приложение към вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора);
10. „Харта на клиента“;
11. „Вътрешни правила за заплатите на служителите в РИОСВ-Стара Загора“;
12. „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Стара Загора“;
13. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора“;



14. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по извършване на регистрация и издаване на решение или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;

15. „Вътрешни правила за условията и реда за утвърждаване на работни листи за класификация на отпадъците по видове и свойства, съгласно Приложение № 5 към Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”.

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на ресорните директори на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД”.

ЗЛАТИ ХРИСТОВ

Директор на РИОСВ-Стара Загора

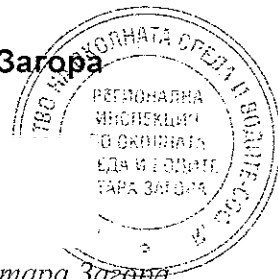




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора



Утвърждавам:

Злати Христов

Директор РИОСВ-Стара Загора

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС И ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Директорът на РИОСВ определя вътрешните правила създадени за да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

(2) Контролните дейности трябва да са адекватни, осъществяването им трябва да отговаря на очакваните от тях ползи. Контролните дейности включват най-малко:

1. процедури за разрешаване и одобряване;
2. разделяне на отговорностите 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 финансово задължение или извършване на плащане без подписите на директора и главния счетоводител (лицето упълномощено да ги замества в случай на отсъствие);
4. предварителен контрол за законосъобразност, който се извършва от лица, определени от директора.

(3) Изпълнението на дейностите по ал. 2 съответстват на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства и са гаранция за законосъобразното им управление и разходване.

Чл. 2 (1) Системата на двойния подпис е процедура, която се прилага преди поемането на всяко финансово задължение и преди извършването на разходи.

(2) Поемането на задължение включва:

1. възлагане на обществени поръчки;
2. сключване на договори;
3. заповеди в процеса на управление на човешките ресурси;
4. заповеди за командироване;
5. заявки за потребност от суровини, материали, дълготрайни активи, услуги и др.;

(3) Извършването на разход включва:

1. касови плащания;
2. плащания по банков път;
3. замяна на активи.

(4) Системата за двоен подпис се осъществява след полагане на подписите на:

1. директора или длъжностно лице, упълномощено да го замества;
2. главния счетоводител или длъжностно лице, упълномощено от директора да го замества.

Чл. 3. Цел на процедурата е:

1. Законосъобразно, целесъобразно и приоритетно отпускане и разходване на бюджетните средства;

2. Да гарантира, че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции;

3. Да даде сигурност и увереност, че поемането на задължение и нареждането на плащането са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

Чл. 4. Описание на системата.

1. Процедурите по двойния подпис са обект на системата на двойния подпис, която е част от Системите за финансово управление и контрол (СФУК) в РИОСВ-Стара Загора;

2. Системата на двойния подпис е задължителна за прилагане при поемането на всяко задължение и извършване на разход, за всички форми на разпореждане с бюджетни средства;

3. Системата на двойния подпис е задължителна за прилагане от длъжностните лица, които са оторизирани да поемат финансови задължения и да се разпореждат с бюджетни средства;

4. Системата има за цел да се постигне законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на предоставените средства по бюджетната сметка на РИОСВ-Стара Загора, използвани при осъществяване на всички дейности касаещи правилното функциониране на инспекцията;

5. Директорът на РИОСВ-Стара Загора, със заповед делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането на системата за двойния подпис на отговорните длъжностни лица с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на системата.

Чл. 5. Системата на двойния подпис представлява разписани правила и процедури, с описание на съответстващите права, задължения и отговорности на всички лица, отговорни и ангажирани със спазване на финансовата и бюджетната дисциплина с оглед на законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на публичните средства.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 6. Главният счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Правото/задължението да полага втори подпис се възлага със заповед от директора на РИОСВ-Стара Загора. В заповедта се вписва и лицето, което замества главния счетоводител при отсъствието му с права/задължения да подписва на „втори подпис“.

Чл. 7 (1) Директорът, при доказана необходимост в случай на отсъствие от работа, може да делегира правомощието си да подписва документи с право на първи подпис на друго длъжностно лице, като в тези случаи определя конкретните му права и задължения със заповед;

(2) Делегирането по ал. 1 не освобождава директора на РИОСВ-Стара Загора от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия в съответствие с разпоредбата на чл. 9 от Закона за финансово управление в публичния сектор.

Чл. 8. Директорът на РИОСВ-Стара Загора, във вътрешен акт определя, кой е отговорен за

задълженията по системата на двойния подпис в случай на отсъствие на титуляра.

Чл. 9. Директорът на РИОСВ-Стара Загора, главният счетоводител и длъжностните лица, определени със заповед да заместват титулярите по системата на двойния подпис предявяват в обслужващите банки спесимен от подписите си.

ПОЛАГАНЕ НА ПОДПИС И ОТКАЗ ОТ ПОЛАГАНЕ

Чл. 10. Документите свързани с предстоящо поемане на задължение или плащане се предоставят на лицето извършващо предварителен финансов контрол за проверка. След извършване на проверката и валидиране на документите, лицето ги предава на Главния счетоводител за съгласуване.

Чл. 11. Главният счетоводител осъществява контрол за наличие на средства по бюджетната сметка на РИОСВ-Стара Загора, както и тяхното ефективното, ефикасното и икономично управление. След извършване на проверката, Главният счетоводител подписва документите и ги предоставя на Директора за утвърждаване.

Чл. 12. С полагането на първи и втори подпис се валидират документите за поемане на задължение и извършване на разход. Окончателно валидираните документи се предават на отговорните лица за предприемане на съответните действия.

Чл. 13. (1) Лицата по системата за двоен подпис могат да откажат да подпишат/валидират документа, като изготвят в писмена форма за мотивиран отказ.

(2) Мотивираният отказ, задължително съдържа:

1. текста „мотивиран отказ“;
2. искането за извършване на разход, за което се отнася;
3. имена и длъжност на лицето, отказващо да положи подпис;
4. кратко описание на предлаганото за поемане задължение, вида на предлагания за извършване разход (№, дата и доставчик по първичния документ);

5. конкретни мотиви за отказа;

6. дата и подпис на мотивирания отказ.

(3) Основанията за мотивиран отказ могат да бъдат:

1. липса или недостатъчно бюджетни средства;
2. незаконосъобразно, нецелесъобразно, неефективно и/или нецелево поемане на задължение или извършване на разход;
3. липса на потребност от поемането на задължение/извършването на разход;
4. непълни или липса на първични счетоводни документи за доказване на разхода;
5. други съображения, които се вписват.

Чл. 14. Мотивираните отказ от полагане на подпис се завеждат в деловодството и се предават на лицето оторизирано да извършва финансов контрол.

Чл. 15. Отказаните от валидиране документи могат да бъдат отново обект на финансов контрол и да бъдат валидирани, ако отпаднат или се променят основанията, описани като мотиви.

Чл. 16. При ново разглеждане на искане за извършване на разход, за които съществува вече Мотивиран отказ се прилага направения мотивиран отказ, за да може недвусмислено да се констатира, че обстоятелствата, наложили отказа са отпаднали или променени.



ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание на чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

§ 2. Изменения и допълнения във вътрешните правила могат да се правят при промяна на нормативната уредба, по предписание на контролни органи и при установена необходимост.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила отменят Правила за двойния подпис и предварителния контрол в РИОСВ-Стара Загора приети и утвърдени със Заповед РД-08-20/31.01.2019 г.

§ 4. Вътрешните правила за прилагане на системата за двоен подпис са утвърдени със Заповед № РД-08-87/01.06.2021 г. на директора на РИОСВ-Стара Загора и влизат в сила от датата на подписването на заповедта.

