



ДОКЛАД

ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ПРЕЗ 2009 ГОДИНА В СОУ "КОЗМА ТРИЧКОВ" - ВРАЦА

Ежегодно в началото на всяка учебната година на заседание на педагогическия съвет на училището се определят комисии от преподаватели, на които се възлага изготвянето на Годишния план за дейността на училището, правилниците на училището, както и тяхната актуализация. На последващ Педагогически съвет правилниците и плановете на училището, които включват както приоритетните цели на организацията, така и дейностите за постигането им, се приемат. Преди да бъдат разработени Директорът на училището запознава целия педагогически персонал с промените в нормативната база, както и с националните стратегии и програми в икономическата сфера и образователната политика на страната. Всички плановете съдържат съответните срокове за изпълнението им и отговорните за всяка дейност служители.

Независимо от огромните усилия, които полага ръководството на училището и целият педагогически колектив, като непостигната цел се очертава намаляването на броя на учениците. Като приоритетна цел сме си поставили и по-високи резултати на Държавните зрелостни изпити и външното оценяване в 5 и 6 клас, което би било показател за успешната ни учебно-възпитателна работа.

Смятам, че сме осигурили ефективна система за планиране, управление и контрол на разходването на публичните средства. Въпреки намаляването на броя на учениците поради демографския срив, училището оцелява в условията на делегиран бюджет в периода на икономическа криза. СОУ „Козма Тричков” разполага с добра материална база и добри условия за провеждане на образователно-възпитателния процес.

В училището е утвърден Етичен кодекс за поведението на служителите, както и Етичен кодекс на работещите с деца. Копие от последния е връчено на всеки учител срещу подпис и се съхранява в личното му трудово досие.

В началото на учебната година всеки учител и друг педагогически персонал попълва декларация за конфликт на интереси, в която декларира, че не води частни уроци на ученици, на които преподава.

Не са докладвани случаи за нарушаване на правила на Етичния кодекс от страна на педагогическия и непедагогическия персонал.

Работниците и служителите в училището са уведомени за утвърдените правилници, правила и инструкции от Системата за финансово управление и контрол на общо събрание.

На помощник-директорите се делегират правомощия съобразно длъжностите, които изпълняват. За резултатите от тях, както и за изпълнението на оперативните задачи, те и останалите служители от административния персонал докладват на оперативки. Оперативките се провеждат всеки понеделник от 9 часа, а когато е необходимо и през седмицата. До момента нямам отменен вътрешен акт за делегирани правомощия.

В СОУ „Козма Тричков” има утвърдени правила за подбор и назначаване а служители. Назначаването на учителите става при спазването на изискванията на Инструкция № 2 за учителската правоспособност. Обикновено назначенията започват с първоначален изпитателен

срок до 6 месеца, след което преназначенията стават постоянни или биват прекратени, ако условията не са удовлетворени.

В училището няма неспособни учители и всички отговарят като квалификация на заеманата от тях длъжност. През месец ноември 2009 година стартира модул „Кариерно развитие“ от Националната програма на МОМН „Диференцирано заплащане“, с който бяха въведени нови учителски длъжности – младши учител, учител, старши учител, главен учител.

Ежегодно се утвърждава и план за квалификация на кадрите. През 2009 година не са проведени две от заплануваните обучения поради реструктуриране на обучаващата институция, с която училището има сключен договор. Тези обучения за прехвърлени за 2010 година.

В края на учебната 2008/2009 година бе извършена процедурата по диференцираното заплащане на труда на педагогическите кадри.

Мога да декларирам, че контролната среда в поверената ми институция осигурява добро финансово управление на средствата от ЕС и я оценявам като добра.

За намаляване до крайна степен на евентуалните рискове ежегодно се извършва оценка на риска. Като пряко отговорни лица за управлението на риска в СОУ "Козма Тричков" са определени помощник-директорите по учебната и административната. Със стратегията по управление на риска служителите се запознават на общо събрание.

Като лице, което отговаря за цялостната дейност в училището считам, че познавам потенциалните рискове в организацията и полагам необходимите усилия те да бъдат отстранени.

Като най-съществени рискове са определени - управлението на бюджета в условията на икономическа криза, демографския срив и конкуренцията между училищата, водещо до намаляване на броя на учениците и съкращения на персонал.

Анализ на "разходи-ползи" се извършва непрекъснато от директора и счетоводителя, като се следят необходимите средства за отстраняването на рисковете. Смятам, че за всички ръководители на институции би бил полезен курс по управление на риска. Бих посетила такъв курс при възможност. Смятам, че от мен като ръководител и отговорните за риска останали лица се полагат максимални усилия по неговото управление и се осигурява добро финансово управление на средствата от ЕС. По тази причина определям оценката като добра.

С оглед осъществяване на ефикасен и перманентен цялостен контрол и за опазване на активите и информацията в СОУ "Козма Тричков" са изработени и утвърдени следните вътрешни правила, процедури, инструкции:

1. Вътрешни правила за ФУК
2. Стратегия за управление на риска
3. Система на двойния подпис
4. Етичен кодекс
5. Антикорупционна програма
6. Наредба за документите и документооборота
7. Правилник за документооборота
8. Правилник за архивиране и съхраняване на документите
9. Правилник за противодействие на корупцията
10. Вътрешни правила за реда и начина на провеждане на инвентаризация
11. Вътрешни правила за провеждане на бракуване
12. Счетоводна политика
13. Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията на Етичния кодекс и предприемане на последващи мерки
14. Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с УЕП
15. Основна процедура „Извършване на разход“
16. Инструкция за упълномощаване при прилагане на системата за двоен подпис
17. Инструкция за съставяне на бюджет, изпълнение на бюджета и отчитане на бюджета

18. Инструкция за сключване на договори с физически лица по извънтрудови правоотношения
19. Инструкция за предварителния контрол във връзка с поемане на задължение и извършване на разход
20. Инструкция за предварителния контрол във връзка със завеждането и изписването на активи
21. Инструкция за попълване и движение на контролния лист
22. Инструкция за предварителния контрол във връзка с командироване
23. Инструкция за регистриране и докладване на сигнали за нарушения та Етичния кодекс
24. Инструкция за разглеждане на сигналите за корупция
25. Инструкция за регистриране и докладване на сигнали за слабости, нарушения, измами, корупция
26. Инструкция за осигуряване на достъп до обществена информация
27. Инструкция за организационните процедури по използване на информационните системи
28. Инструкция за вътрешна комуникация
29. Инструкция за достъп, съхранение и защита на личните данни

В поверената ми институция съм възложила отговорностите по закупуването на материали и извършването на разходи за услуги на домакина на училището. Трудовите и граждански договори се сключват от директора.

Законосъобразността върху финансовата дейност е поверена на счетоводителя на училището. Тези му задължения са включени в длъжностната му характеристика. Функцията по предварителен контрол се осъществява от пом. директора по АД.

В училището през 2009 година е проведена една процедура за малка обществена поръчка, като е спазена Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. Проведен е и търг за отдаване на помещения под наем съгласно Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Предварителният контрол по дейностите, свързани с получаването на приходи е поверен на счетоводителя, което е вменено, както в длъжностната характеристика, така и в процедурите по предварителен контрол.

Административното лице, което отговаря за получаването и завеждането на заявленията за достъп до обществена информация, получени в училището е техническият сътрудник.

Превантивните мерки за предотвратяване на измами, нередности и корупция са предвидени, както в горепосочените процедури, така и в Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс за поведението на работниците и служителите. Всички работници и служители в училището са запознати с тях.

Със заповед на директора се оторизират лица за извършване на проверки при получаване на сигнали за нередности, измами и корупция, съгласно инструкцията. През 2009 година такива сигнали не са подавани и регистрирани.

Контролни дейности се реализират и съгласно Инструкцията за контролната дейност на МОН.

СОУ "Козма Тричков" е едно училищата със строг ред и дисциплина, поради което бих могла да декларирам, че контролните дейности в поверената ми организация са адекватни, функционират ефективно и гарантират доброто финансово управление на средствата от ЕС. Въз основа на гореизложеното давам добра оценка за контролните дейности в ръководената от мен институция.

Училището поддържа електронна страница, на която е качена информация за целите на организацията, основните нормативни и вътрешни актове, регламентиращи дейността му. Електронната страница на училището е: www.kozma-trichkov.org.

Всички служители от училището имат възможност два пъти в годината да получат информация по всички финансови въпроси от отчетите на счетоводителя на полугодие и в

годишния доклад. Пълна информация за текущите и основни ремонти се получава на педагогически съвет от пом. директора по АД.

Общата оценка на системата за информация и комуникация в училището оценявам като добра.

Преглед на стратегическите и оперативни цели се извършва чрез доклад-анализи на пом. директорите. Директорът изготвя глобален преглед на постигнатите или и резултатите от тях. Отчетите се правят на срочен и годишен педагогически съвет. През месец април и септември 2009 година по разпореждане на директора поради промяна в нормативни документи са извършени прегледи и промени във вътрешни правила и правилници на училището.

Регистрирането на дадените препоръки от страна на контролни органи се извършва в книга за впечатленията на контролните органи. Препоръките се изпълняват в срок и до момента няма констатирани нарушения, които са във вреда на училището. За изпълнението и сроковете на дадените препоръки следят ресорните лица, отговорни за съответните дейности-съответните пом. директори. За изпълнението на препоръките се докладва на седмичните оперативки, както и чрез докладни записки. Последните препоръки, дадени от РИО и свързани с обявяване на свободни работни места, са изпълнени.

Методологията, издадена от министъра на финансите се прилага и използва в училището, но е тежка и трудно приложима. С оглед спецификата на организацията и основната дейност, която трябва да извършва - образователно-възпитателен процес, смятам, че огромната дейност, свързана с управлението на горепосочените системи отнема значителна част от времето на директора и останалите специалисти с ръководни функции, което е необходимо да бъде отделено за учебния процес. Друга причина – в условията на системата на делегираните бюджети училището не може да си позволи назначения на служители, които да отговарят само за описаните в доклада процедури и разполага с ограничен брой административен персонал, който би могъл да изпълнява функции по финансово управление и контрол, поради тяхната специфика.

Като се има предвид, че образованието е важна, но и специфична публична дейност, смятам за достатъчно спазването на основните законови разпоредби, а облекчаването на процедурите в системата на образованието е необходимо и желателно. Въпреки че, голяма част от информацията за дейността на училищата се предоставя чрез различните информационни системи и процедури на МОМН и общините, огромните количества справки и данни, които почти ежедневно се изискват от различни институции поради липса на съгласуваност помежду им, измества акцента в дейността на училището за сметка на учебния процес.

Извършваният мониторинг на дейността определям като добър.

Общата оценка за състоянието на финансовото управление и контрол в СОУ "Козма Тричков"-Враца също определям като добра.

НЕЛИ БОРЧЕВА
ДИРЕКТОР НА СОУ «КОЗМА ТРИЧКОВ»