



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/АНГЕЛИНА ГЕРГИНСКА/

със Заповед № РД-09-70/31.10.2024 г.

СИСТЕМА
ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА
РАЙОНЕН СЪД - СЛИВНИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Въвеждането на система за финансово управление и контрол е в изпълнение на разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Целта на системата за финансово управление и контрол (СФУК) е да се осигури разумна увереност, че целите на Районен съд - Сливница ще бъдат постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията;
- предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

В съответствие с разпоредбите на ЗФУКПС, СФУК представлява съвкупност от политики, процедури и правила, определящи управлението и регламентиращи реда за осъществяване, наблюдение и оценка на всички дейности, осъществявани в съда, предвид на което по своята същност СФУК представлява система за вътрешен контрол.

В СФУК участват всички работещи в съда – съдии, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписванията, съдебни служители.

II. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Съгласно разпоредбата на ЗФУКПС, ръководителите на организациите осъществяват финансовото управление и контрол чрез следните взаимно свързани елементи:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

- информация и комуникация;
- мониторинг.

2.1. Контролната среда

Контролната среда определя климата в организацията и оказва влияние върху отношението на персонала към контрола.

2.1.1. Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала

В Районен съд - Сливница се прилагат правилата за поведение, определени с Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители.

Запознаването с Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители са удостоверява с полагане на подпис.

Редът за установяване и докладване на нарушения на Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители, както и редът за предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в съда с предприетите мерки са разписани в правилник за вътрешния трудов ред.

2.1.2. Управленска философия и стил на работа

Ръководството на Районен съд - Сливница е ангажирано, участва и подкрепя вътрешния контрол. За отделните дейности, осъществявани в съда, са разписани и въведени вътрешни правила и процедури. Провеждат се редовни срещи със съдии и служители. В процедура за наблюдение (мониторинг) на вътрешните контроли са посочени механизмите за наблюдение и оценка на спазването на въведените вътрешни правила и процедури. В процедура за наблюдение (мониторинг) на вътрешните контроли и в правилник за вътрешния трудов ред е посочен реда за докладване пряко на ръководството.

2.1.3. Организационна структура

Организационната структура на Районен съд - Сливница е изградена в съответствие с Правилника за администрацията в съдилища и спецификата на съда. Утвърдена е от административния ръководител - председател на съда с нарочна заповед. Онагледена е чрез карта (органиграма).

За всяка длъжност е утвърдена длъжностна характеристика, в която са регламентирани задълженията, отговорностите и правата на лицето, заемащо длъжността. Възлагането на допълнителни функции и делегирането на правомощия се осъществява чрез заповед на административния ръководител – председател на съда. Запознаването с длъжностната характеристика и заповедта за възлагане на функции и делегиране на правомощия се удостоверява с полагане на подпис.

В длъжностните характеристики и правилник за вътрешния трудов ред са описани организационно-управленските връзки и служебната



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

подчиненост, както и пред кого могат да се оспорват разпореждания на прекия ръководител. Взаимоотношенията между отделните административни звена също са онагледени чрез карта (органиграма).

Въведени са правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, и делегирането на правомощия.

2.1.4. Политики и практики по управление на човешките ресурси

Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането.

Политиките по подбор, назначаване, обучение и повишаване в длъжност на Районен съд - Сливница са регламентирани в правила за организацията и управлението на човешките ресурси.

Атестирането на съдебните служители е регламентирано във вътрешни правила за атестиране на съдебните служители при Районен съд - Сливница.

2.1.5. Компетентност на персонала

Компетентността е съвкупност от знания, умения, опит и способности, необходими за изпълнение на индивидуалните отговорности и задължения.

В Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, издаван от Съдийската колегия към Висш съдебен съвет, са определени минималните изисквания за заемане на съответна длъжност.

Периодично, компетентността на съдийте и съдебните служители се оценява на база резултатите от извършените атестирания.

Редът и честотата на атестиране на съдийте са регламентирани в Закона за съдебната власт.

Съдебните служители се атестират ежегодно. За атестирането на съдебните служители има разписани вътрешни правила.

Въз основа на периодичната оценка на компетентността на персонала и периодичния анализ на нужните знания и умения за всяка длъжност се разработват периодични планове за обучение.

2.2. Управление на риска

Управлението на риска е процес, който включва идентифициране, оценяване и мониторинг на идентифицираните рискове, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

Целите на Районен съд - Сливница са дефинирани в стратегически план за дейността на съда.

Рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на съда са идентифицирани и оценени в стратегия за управление на риска. В стратегията за управление на риска е посочен и начина на осъществяване на мониторинг на идентифицираните рискове.

Идентифицираните рискове са документирани в риск-регистър.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

2.3. Контролни дейности

Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на организацията.

В Районен съд - Сливница се прилагат следните контролни дейности:

2.3.1. Система на двоен подпис - поемането на всяко финансово задължение и извършването на плащане се осъществява след полагане на подписите на главния счетоводител и на административния ръководител - председател на съда/лицето, оторизирано да нарежда плащания от името на съда.

2.3.2. Правила за достъп до активи и информация

В Районен съд - Сливница достъпа до софтуера и до отделните функционалности на софтуера, с който се работи и който се ползва е ограничен, съобразно заеманата длъжност и конкретните задълженията.

Достъпа до външни за съда база от данни, като национална база данни „Население“, Национална агенция за приходите е ограничен до лицата, на които със заповед са делегирани правомощия.

В Районен съд - Сливница са разписани вътрешни правила за информационните и комуникационните системи в Районен съд – Сливница; вътрешни правила за предоставяне на информация от национална база данни „Население“, вътрешни правила за защита на личните данни, обработвани в Районен съд - Сливница, вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

2.3.3. Предварителен контрол за законосъобразност

Въведени са вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди сключване на договор, промяна в условията по сключен договор, поемане на задължение и извършване на разход.

2.3.4. Правила и процедури за предотвратяване на измами и нередности и политики и процедури за последващи оценки на изпълнението

В Закона за съдебната власт е регламентирана несъвместимост с длъжности и дейности при заемане на длъжност в съдебната система, както и действията при възникване или констатиране на такава.

В Гражданския процесуален кодекс и Наказателно-процесуалния кодекс са регламентираны основанията за отвод и самоотвод на съдия и съдебен секретар с оглед избягване конфликт на интереси.

В Закона за съдебната власт е регламентиран реда за сезиране за нередности, измами и корупция, извършени от лица, на длъжност в съдебната система, както и реда за проверки за почтеност и конфликт на интереси на съдиите.

За нередности, измами и корупция, извършени от съдебни служители, може да бъде сезиран административният ръководител - председател на съда.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

За нередности, измами и корупция, извършени от съдии, могат да бъдат сезирани Комисията по професионална етика към Софийски окръжен съд, Комисията по професионална етика към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет, Инспекторатът към Висш съдебен съвет.

За нередности, измами и корупция, извършени от съдията по вписванията, държавният съдебен изпълнител, могат да бъдат сезирани административният ръководител - председател на съда и Инспекторатът към Министерство на правосъдието.

Сигнали за нарушения, измами и корупция могат да бъдат подавани и чрез интернет страницата на съда - "Електронна кутия за предложения и сигнали".

В Районен съд - Сливница има разписани вътрешни правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и за конфликт на интереси и на жалби на граждани и на юридически лица и за защита на лицата, подали сигнали за корупция.

2.3.5. Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции

В Районен съд - Сливница са утвърдени/разписани:

- Счетоводна политика на съда;
- Правилник за вътрешния документооборот на счетоводните документи;
- Вътрешни правила за организацията на работата в Районен съд – Сливница при предоставяване на безналични плащания чрез инсталирано в Районен съд – Сливница терминално устройство;
- Вътрешни правила за събиране на съдебните вземания при Районен съд – Сливница;
- Вътрешни правила за организацията на работата и документооборота в съдебно-изпълнителната служба при Районен съд – Сливница.

2.3.6. Политики и процедури за управление на човешките ресурси

В правила за организацията и управлението на човешките ресурси са разписани политиките и процедурите по отношение на подбора, назначаването, обучението, повишаването в длъжност на персонала.

Има разписани вътрешни правила за атестирането на съдебните служители.

2.3.7. Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика

В Районен съд - Сливница се прилагат правилата за поведение, определени с Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители.

Запознаването с Кодекса за етично поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители са удостоверява с полагане на подпис.

Редът за установяване и докладване на нарушения на Кодекса за етично



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

поведение на българските съдии и Етичния кодекс на съдебните служители, както и редът за предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в съда с предприетите мерки са разписани в правилник за вътрешния трудов ред.

2.3.7. Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Процедурите за разрешаване, одобряване и оторизиране са разписани в система за управление на контролните дейности.

2.3.8. Разделение на отговорностите

В Районен съд - Сливница са въведени процедури за разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Процедурите са разписани в система за управление на контролните дейности.

2.3.9. Процедури за наблюдение

Процедурите за наблюдение върху изпълнението на работата като част от рутинния оперативен контрол се осъществяват ежедневно от административния секретар и от непосредствените ръководители на отделните структурни звена. Целта е наблюдаващите да се уверят, че възложените задачи се изпълняват качествено, правилно и в указания срок.

Процедура за наблюдение се прилага и при започване на работа на новоназначен съдебен служител, при преместване на друга длъжност, при възлагане на съвместяване на длъжност, при възлагане на допълнителни функции. Административният секретар или друг, определен от административния ръководител - председател на съда, съдебен служител, осъществява наблюдение върху изпълнението на работата, като дава необходимите насоки и указания, за се осигури разбиране, недопускане на грешки и злоупотреби, и правилно изпълнение.

Процедура за наблюдение се прилага и при промяна в реда на вече съществуваща дейност, въвеждането на нова дейност, констатирано неправилно изпълняване на задължение.

2.3.10. Процедури за достъп до компютърна и периферна техника, програмни продукти и механизъм за контрол на приложенията

Във вътрешни правила за информационните и комуникационните системи в Районен съд - Сливница са разписани правилата за работа с компютърната и периферната техника и информационните системи, които включват права за достъп, ниво на достъп, смяна на пароли, външна защита, инсталиране на нов софтуер и хардуер, съхраняване на информацията, архивиране на информацията, план за възстановяване на информацията, докладване на констатиран проблем и/или грешка, отстраняване на констатиран проблем и/или грешка, обезпечаване с хардуер с нужните параметри, предвид софтуера, с който се работи, обема информация, която се обработва и времето, за което следва да бъде обработена информацията.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

2.3.11. Писмени вътрешни правила и процедури

Писмените правила осигуряват адекватна одитна пътека, приемственост и устойчивост, еднозначно прилагане на процесите и проследимост на резултатите.

Дейностите по съдебното производство по гражданските и наказателните дела, съдебното изпълнение и дейностите, осъществявани от съдията по вписванията се извършват в съответствие с разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс, Наказателно-процесуалния кодекс, Правилника за администрацията на съдилищата.

За дейностите по процесите, отнасящи се конкретно за Районен съд - Сливница, са разписани вътрешни правила.

2.4. Информация и комуникация

2.4.1. Информация

В Районен съд - Сливница е изградена локална компютърна мрежа, осигуряваща на служителите достъп до файлови ресурси и до база данни с нормативни документи, които се актуализират своевременно. Осигурен е достъп до интернет, правна литература на хартиен носител, своевременно информиране относно промени, засягащи осъществяването на конкретната им дейност.

В локалната компютърна мрежа, в специална папка (папка „Инфоцентър“), достъп до която имат всички, работещи в съда, са публикувани действащите вътрешни правила и процедури.

Документирането, документооборота, архивирането и съхраняването на информация за дейностите по съдебното производство по гражданските и наказателните дела, съдебното изпълнение и дейностите, осъществявани от съдията по вписванията се осъществява съгласно разпоредбите на Гражданския процесуален кодекс, Наказателно-процесуалния кодекс, Правилника за администрацията в съдилищата.

За документирането, архивирането и съхраняването на информацията по отношение на дейностите на общата администрация и на процесите, отнасящи се конкретно за Районен съд – Сливница са разписани вътрешни правила:

- Правилник за вътрешния документооборот на счетоводните документи;
- Вътрешни правила за събиране на съдебните вземания при Районен съд – Сливница;
- Вътрешни правила за организацията на работата в Районен съд – Сливница при предоставяне на безплатни плащания чрез инсталирано в Районен съд – Сливница терминално устройство;
- Вътрешни правила за учреденския архив на Районен съд – Сливница;
- Вътрешни правила за информационните и комуникационните системи в



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

съда;

- Вътрешни правила за защита на личните данни, обработвани в съда.

2.4.2. Комуникация

Вътрешната комуникация в Районен съд – Сливница се осъществява чрез комуникационни канали, които следват йерархичната линия на организационната структура на съда, заповеди, докладни записки, работни срещи, оперативки, събрания, публикуване в локалната компютърна мрежа в папка „Инфоцентър“.

Външната комуникация се осъществява при спазване изискванията на Закона за достъп до обществена информация.

Чрез електронната кутия за предложения и сигнали на сайта на Районен съд – Сливница могат да се правят предложения, да се публикуват отзиви, да се подават сигнали за нарушения, измами и корупция.

2.5. **Мониторинг**

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, с оглед оценяване на функционирането на въведените механизми за контрол, своевременно установяване и навременно отстраняване на слабости и пропуски в тях, както и навременно им актуализиране при промени в условията.

Целта на мониторинга е да предостави разумна увереност, че контролните дейности функционират според тяхното предназначение и остават ефективни във времето.

Мониторингът включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Районен съд - Сливница има утвърдени процедури за наблюдение (мониторинг) и отчитане на вътрешните контроли.

Ежегодно на Висш съдебен съвет се представят въпросник и доклад за състоянието на финансовото управление и контрол в съда.

В Районен съд - Сливница вътрешният одит се извършва от Дирекция „Вътрешен одит“ към Висш съдебен съвет.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата система за финансово управление и контрол е разработена на база Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/ 06.03.2020 г.

§ 2. Неразделна част от настоящата системата за финансовото управление и контрол са:

- Правила за организацията и реда за извършване на предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход в Районен



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – СЛИВНИЦА

съд - Сливница;

- Система за управление на контролните дейности;
- Процедури за наблюдение (мониторинг) и отчитане на вътрешните контроли.

§ 3. За спазването и контрола на изпълнението на настоящите правилата, отговарят административният ръководител - председател на съда и главният счетоводител.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед от административния ръководител - председател на съда.

§ 5. Всички изменения и допълнения по настоящите правила се извършват със заповед на административния ръководител - председател на съда.