

ЦПЛР-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС "ЙОВКО ЙОВКОВ"-СЕВЛИЕВО,ул."Св.Св. Кирил и Методий"33, тел.:0675/80492; e-mail: detski_kompleks_sevlievo@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ !

ДИРЕКТОР ЦПЛР-ДК:

/Венета Петкова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА
СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В
ЦПЛР - ДЕТСКИ КОМПЛЕКС „Й.ЙОВКОВ”-
СЕВЛИЕВО**

СЕВЛИЕВО,2024

ГЛАВА ПЪРВА Общи положения

Чл.1 Цел на правилата:

(1) Да заздравят финансовата дисциплина и цялостната дейност в ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков”, чрез въвеждане на конкретно описани правила и одитни пътеки за всички дейности като:

- въвеждане на процедури за определяне на приоритети при изразходване на бюджетните средства и осъществяване на цялостната дейност
- въвеждане на процедури за планиране на потребността от средства при разработване на бюджета
- прилагане на процедури за осигуряване на участие на Директора при разработване и утвърждаване на бюджета
- въвеждане на процедури за предварителен контрол в цялата дейност на училището
- въвеждане на система за двоен подpis при валидиране на всяко искане за поемане на задължение и извършване на разход
- разпределение на отговорностите по гарантиране финансовата дисциплина
- осигуряване на прозрачност и проследимост на решенията и действията свързани с изразходване на бюджетните средства и цялостната дейност на ЦПЛР-ДК

(2) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на комплекса се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите на информацията.

(3) Да създадат условия за:

- Постигане ангажимента на ЦПЛР-ДК да прилага принципите на прозрачност при вземане на решенията свързани с изразходване на финансовите средства и за осъществяване на цялостната му дейност.
- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземането на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между отделните длъжности в ЦПЛР-ДК.

Чл.2 (1) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл. 3 Съгласно ЗФУКПС правилата включват всички елементи на финансовото управление и контрол в ЦПЛР-Детски комплекс, а именно:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл. 4 Дейността по финансовото управление и контрол в ЦПЛР-ДК се регламентира

в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Наредба за документооборота, Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на ЦПЛР-ДК.

Чл.5 Правилата влизат в действие със заповед на Директора на ЦПЛР-Детски комплекс "Й.Йовков".

ГЛАВА ВТОРА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Лична почтеност и професионална етика

Чл.6 При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ЦПЛР-Детски комплекс се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл.7 Всички служители в ЦПЛР-ДК са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 8 Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на permanentno наблюдение от Директора.

Чл.9 При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител, установилият го е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка Директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението.

Чл.10 Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание по реда на Кодекса на труда.

Раздел II Управленски подход и стил на работа

Чл. 11 (1) Управленската дейност в ЦПЛР-Детски комплекс се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес, се прилага принципът на координация.

Чл. 12 Заседания по текущи въпроси се провеждат ежеседмично.

Чл. 13 Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната характеристика.

Раздел IV Управление на човешките ресурси

Чл. 14 (1) Служителите в ЦПЛР-Детски комплекс се назначават по трудово правоотношение при спазване на Кодекса на труда.

Чл. 15 Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешни правила за работната заплата в ЦПЛР-ДК, утвърдени от Директора.

Чл. 16 Повишаването в длъжност на служителите се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

Раздел V Компетентност на персонала

Чл.17 Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ЦПЛР-Детски комплекс, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.18 Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, семинари и други подобни.

ГЛАВА ТРЕТА УТРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I Условия за управление на риска

Чл.19 Управлението на риска в ЦПЛР-Детски комплекс е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигането на целите на ЦПЛР-ДК и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо равнище.

Чл.20 Стратегическите цели на ЦПЛР-Детски комплекс са разписани в Плана за действие.

Раздел II Определяне на рисковите области

Чл.21 (1) Директорът следи за следните рискови области:

- Стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регуляторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове.

(3) При оценките на рисковите области Директора се ръководи от възможните рискове за съответната дейност

Чл.22 Варианти на реакция на идентифицираните рискове са:

(1) **Ограничаване на риска** – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;

(2) **Прехвърляне на риска** – Директорът на ЦПЛР-ДК може да прецени, че риска е твърде голям и може да го прехвърли към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането

(3) **Толериране на риска** – такава реакция може да се приложи само в случай, че дадени рискове имат незначително влияние върху постигането на целите и в тези случаи разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. Тези рискове трябва да бъдат постоянно наблюдавани.

(4) **Прекратяване на риска** чрез прекратяване на съответна дейност – някои рискове могат да се намалят или ограничат само чрез прекратяване на дейността. Бездействието на Директора също може да е риск, защото тогава не могат да се постигнат целите за които е създадена.

Раздел III Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл. 23 Проследяване на процеса на управление на риска

- определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите
- въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или свеждат до приемливи равнища рисковете
- провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и ефективността на дейностите по управлението му

- изготвяне на периодични доклади, предоставящи информация за резултатите от управление на риска
- предприемане на коригиращи действия на база на информация от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение

Чл. 24 Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Раздел I Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Чл. 25 Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура се взема от Директора на ЦПЛР-ДК в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно длъжностните им характеристики.

Чл. 26 (1) Директорът може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от ЦПЛР-ДК за определен срок, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт на комплекса.

(2) Делегирането на отговорности следва да се извърши в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1 се съблудават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

Раздел II Разделение на отговорностите

Чл. 27 (1) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(2) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел III Системата на двоен подпис

Чл. 28 (1) Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от Директора на ЦПЛР-Детски комплекс и счетоводителя.

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от лицата по ал. 1, независимо от размера на поеманото задължение или извършване на разхода.

(3) Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол.

(4) При поемане на задължение подписите се полагат, както следва:

- върху договор – от Директор и счетоводител

(5) При извършване на разход двоен подпис се полага както следва:

- върху разходни касови ордери – от Директор и счетоводител.

- върху авансови отчети – от Директор и счетоводител
- върху платежни нареждания – от Директор и счетоводител

(6) Счетоводителят може да откаже да постави втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството на комплекса.

(7) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на счетоводителя във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Раздел IV Предварителен контрол

Чл. 29 (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Целта на предварителният контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл. 30 Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
 - Управление и стопанисване на имуществото на ЦПЛР-Детски комплекс (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);

Чл. 31 Основните дейности в Детски комплекс, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната;
- Отдаването под наем на недвижимо имущество;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 32 (1) Дължностните лица, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Проверката за целесъобразност се извършва от Директора на ЦПЛР-Детски комплекс и се състои в преценка дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността, дали съответстват на целите и приоритетите на комплекса, съобразени ли са с утвърдените разходи, има ли предвидени средства по утвърдения бюджет.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение финансовият контролър проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична

вярност);

- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;

- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.

(5) Матрица на правата и отговорностите при поемане на задължение:

Должност, звено	Финансов контролор	Счетоводител	Директор
Дейност			
1.Установяване на потребност			О
2.Проверка за целесъобразността на поемането на задължението		И	О
3.Проверка необходимо ли е изготвянето на договор или провеждането на процедура по ЗОП		И	О
4.Отразяване на необходимостта в резолюцията на докладната			Р
5.Проверка има ли резолюция за съставяне на договор или провеждане на процедура по ЗОП			И
6.При наличие на резолюция по т.5 - изпращане на докладната до съответната Дирекция в ОБА			О
7.Съставяне на контролен лист за поемане на задължение	К	О	И
8.Проверка за съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф	О	С	И
9.Проверка за наличие на бюджетен кредит	О	С	И
10.Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението		О	И
11.Проверка за аритметична вярност	С	О	И
12.Проверка за спазване на тръжните процедури и другите нормативни изисквания		И	О

13. Даване на становище от финансия контролор относно поемането на задължението	O	I	I
14. Уведомяване на заявителя	O	I	I

O – осъществява, **C** - съгласува, **I** - информира се, **K** - контролира, **P** – решава

(6) Преди извършването на разход финансовият контролор проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение;
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

- Предварителен контрол при извършване на разход се прилага за всички разходи в ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево над 500 лв.

(7) Матрица на правата и отговорностите при извършване на разход:

Должност, звено	Директор	Финансов контролор	Счетоводител	Действие
1. Комплектоване на документи за разход при заявителя				O
2. Предаване на разходните документи в Счетоводството				O
3. Проверка за наличие на всички реквизити на разходните документи (формална проверка)			K	
4. Съставяне на контролен лист част II, за извършване на разход	O			
5. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение	O	C		
6. Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода	O	C		
7. Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност	O	O		
8. Даване на становище на финансия контролор относно извършването на разхода	O		I	
9. Уведомяване на заявителя	O	O	I	
10. Проверка за размера на разхода	O	O		

O – осъществява, **C** - съгласува, **I** - информира се, **K** - контролира, **P** – решава

Раздел V Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл. 33 (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказаващи необходимостта от съответния разход.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, вода, телефонни услуги. Същите се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Не се подават заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от Директора на ЦПЛР-ДК.

Чл. 34 За разходи , за които има склучен договор се депозира заявка. Според характера на разхода се определя служител , който да следи за изпълнение на финансовите ангажименти по договора.

Чл. 35 Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на ЦПЛР-Детски комплекс, във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен такъв.

Чл. 36 (1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на Директора и счетоводителя в срок до един работен ден от датата на одобряването им , за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи само по заповеди за командировки след предварително подписан от Директора и счетоводителя разходен касов ордер.

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод, се изготвя платежно нареждане и се подписва от Директора и счетоводителя.

Чл. 37 (1) В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 7 работни дни от датата на получаването на служебния аванс, в Счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записи, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя разходен касов ордер или приходен касов ордер /ПКО/. Комплектованата документация се предоставя за контрол и подпись от Директора на комплекса.

(3) Счетоводителят проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовия отчет.

Чл.38 (1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командированния служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

Чл. 39 (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удържки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат наведнъж.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се превеждат по дебитни карти на служителите.

(4) За възнагражденията с временен характер (лекторски часове и др. под.) директора на комплекса пуска ежемесечни заповеди, в които определя лицата на които

следва да се изплатят съответните възнаграждения, както и техният размер, съгласно действащото законодателство.

(5) За възнагражденията по ал. 4 получателите на сумите оформят ежемесечни справки за следващите им се допълнителни възнаграждения, по размер и основание. Счетоводителят, следи за верноста на данните и основанието за начисляване на допълнителните възнаграждения и с подписа си удостоверява проверката, след което я предоставя за контрол и подпись от Директора на ЦПЛР-ДК.

Раздел VI Правила за достъп до активи и информация

Чл. 40 (1) Материално-отговорното лице в ЦПЛР-Детски комплекс «Й.Йовков» се определя съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Изнасянето на материални активи извън сградата на ЦПЛР-ДК се извършва само със знанието и разрешението на Директора, с изключение на преносимите компютри, ако има предоставени такива на съответния служител по установения ред.

Чл. 41 Всеки служител от ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево има право на достъп чрез Директора до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

Раздел VII Правила за управление на човешките ресурси

Чл. 42 Директора на ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево, най-малко веднъж в годината, извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в ЦПЛР-ДК и при наличие на необходимите условия прави предложения за материално стимулиране, като изготвя карти за оценка /ДТВ/.

Раздел VIII Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 43 (1) Всички документи, които постъпват в ЦПЛР-Детски комплекс, съгласно Инструкция за документооборота в, се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер.

(2) При създаването и оформянето на документите на ЦПЛР-ДК, се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

(3) Писмата и отговорите се подписват от Директора или от неговия заместник.

(4) Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и Правилника за неговото прилагане.

Чл. 44 (1) Документалното отразяване на стопанските операции в ЦПЛР-ДК се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Наредбата за документооборота.

Чл. 45 (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва съгласно Закона за държавния архивен фонд и Закона за счетоводството в съответствие с Наредбата за документооборота.

Чл. 46 Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначено за целта помещение /Учрежденски архив/.

Раздел IX Съпоставяне на данните

Чл. 47 За установяване на съответствие, данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

Раздел X Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Чл. 48 Сигурността на информационната система в ЦПЛР-Детски комплекс се осигурява от съответния Администратор към Община Севлиево или РУО-Габрово.

Чл. 49 При въвеждането на софтуерен продукт се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА Информация и комуникация

Раздел I Информация

Чл. 50 Информационните потоци в ЦПЛР-Детски комплекс се управляват чрез въведената деловодна информационна система.

Раздел II Комуникация

Чл. 51 Директорът на ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево провежда ежеседмични заседания със съответните служители с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 52 Директорът на ЦПЛР-ДК провежда периодично съвещания с Педагогическия съвет /не по-малко от веднъж на три месеца/.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл. 53 Чрез мониторингът следва да се оцени степента, до която правилата и процедурите за осъществяване на контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че:

- мисията, целите и задачите на ЦПЛР-Детски комплекс се постигат ефективно и ефикасно;
- ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания /системата за финансово управление и контрол/;
- ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях;
- сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките;
- заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

Чл. 54 Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 55 За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-04-21/22.01.2024 г. на Директора на ЦПЛР-Детски комплекс «Й.Йовков»-Севлиево.

ЦПЛР-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС "ЙОВКО ЙОВКОВ"-СЕВЛИЕВО,ул."Св.Св. Кирил и Методий"33, тел.:0675/80492

**ЗАПОВЕД
№ РД-04-21 от 22.01.2024 год.**

На основание чл.9,ал.1 от ЗФУКПС от 2006 и във връзка със Заповед № 899 от 01.09.2023 год. на Кмета на Община Севлиево

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за изграждането и функционирането на система за финансово управление и контрол в ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков”-Севлиево през 2024 г.

Настоящата ми заповед да се сведе до знанието на служителите в ЦПЛР-ДК за сведение и изпълнение.




/В.Петкова/