

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:
Дияна Рускова
Директор на
Областна дирекция „Земеделие“ – Ловеч
Заповед №РД-04-120/06.08.2021 г



**ПРАВИЛА /ПРОЦЕДУРИ / ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА МОНИТОРИНГА
ВЪРХУ СИСТЕМИТЕ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ
НА РИСКА В ОД“ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЛОВЕЧ**

2021

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила определят дейностите за вътрешен контрол и управление на риска във връзка с мониторинга върху системите за вътрешен контрол и управление на риска в ОД „Земеделие“, гр. Ловеч /Дирекцията/ .

(2) Вътрешния контрол се осъществява чрез системи за управление и контрол, които включват съвкупност от действащите политики и процедури с цел да се осигури разумна увереност, че целите на Дирекцията и защита на финансовите и интереси са постигнати чрез:

- 1.съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- 2.надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- 3.икономичност, ефективност, и ефикасност на дейностите;
- 4.опазване на активите и информацията.

Чл. 2. Системите за вътрешен контрол имат за цел да осигурят:

- 1.законосъобразно, икономично, ефективно и ефикасно управление на финансовите ресурси;
- 2.съответствие на финансовата дейност на Дирекцията с действащото законодателство и вътрешните правила и договори;
- 3.опазване на активите и информацията;
- 4.предотвратяване и разкриване на финансови нарушения и грешки във функционирането на администрацията;
- 5.достоверност на счетоводната информация;
- 6.осигуряване на своевременна и надеждна информация с оглед вземане на правилни решения при управление на финансите.

Чл. 3. (1) Системите за вътрешен контрол и финансово управление се състоят от задължителни контролни дейности.

(2) Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане целите и допринасящи за изпълнение на управленските решения.

(3) Дирекцията прилага контролни дейности, които включват:

1. процедури за разрешаване и одобряване;
2. система за двоен подpis, която възпрепятства поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на представляващ Дирекцията и главен счетоводител;
3. предварителен контрол за законосъобразност, който се извършва от главния счетоводител;
4. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на операциите;
5. докладване и проверка на дейностите – оценка на ефикасността и ефективността на операциите;
6. процедури за наблюдение/мониторинг;
7. управление на човешките ресурси;
8. документиране на всички операции и действия.

II. ЕЛЕМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 4. Ръководството осъществява вътрешния контрол и финансовото управление чрез следните взаимно свързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг върху системите за вътрешен контрол.

Чл. 5. (1) С цел ефективно оповестяване на съществена информация за административната дейност, финансовите и оперативни резултати и съществените основни рискове и несигурности в дейността на Дирекцията са приети следните вътрешни правила и политики:

1. Вътрешни правила за организацията и дейността на учрежденския архив.
2. Вътрешни правила за работа и документооборот;
3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване
4. Допълнени Вътрешни правила за организация на работната заплата,
5. Вътрешни правила за прилагане на системата за финансово управление и контрол;
6. Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на ОД „Земеделие“- гр. Ловеч;
7. Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация” в ОД „Земеделие“ ;
8. Вътрешни правила за приемане и обработка на сигнали за нередности, нарушения и корупция, докладване при откриване на грешки, измами и злоупотреби в ОД „Земеделие“ - Ловеч ;
9. Стратегия за управление на риска в ОД „Земеделие“ - Ловеч ;
10. Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки» в ОД „Земеделие“ - Ловеч ;
11. Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача” в ОД „Земеделие“ - Ловеч.
12. Харта на клиента за потребители на административни услуги, относно реда за предоставянето им , за подаване на мнения, жалби и предложения.
13. Вътрешни правила за разрешаване, одобряване, оторизиране и разделяне на отговорностите;
14. Вътрешни правила за работа на служителите в ОД „Земеделие“ - Ловеч с административния регистър;
15. Вътрешни правила на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч за условията и реда за изплащане на постъпилите по реда на чл.37в, ал.7 и чл.37ж, ал.12 от ЗСПЗЗ суми за ползване на имотите по чл.37в, ал.3, т.2 и чл.37ж, ал.5 от ЗСПЗЗ, определени в издадените по чл.37в, ал.4 и чл.37ж, ал. от ЗСПЗЗ заповеди на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч;
16. Вътрешни правила за класификация на информацията в ОД „Земеделие“- Ловеч ;
17. Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие“ - Ловеч ;
18. Методика – Анализ и оценка на риска за сигурността на информационните и комуникационните системи в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч;
19. Политика за мрежова и информационна сигурност в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч;
- 20.Стратегия за управление на риска” в ОД „Земеделие“ - Ловеч ;

21. Етичен кодекс за поведение на служителите от ОДЗ Ловеч и общинските служби по земеделие като териториални звена;
22. Счетоводна политика на Областна дирекция „Земеделие“, като Счетоводната политика и Амортизационната политика като част от нея са неразделна част от системите за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч;
23. Вътрешни правила за условията и реда за работа на комисията за противодействие на корупцията.
24. Вътрешни правила по приемане, регистриране и проверка на сигнали за корупция от граждани и юридически лица в ОД „Земеделие“ Ловеч.
25. Вътрешни правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларации и за установяване на конфликт на интереси в ОД „Земеделие“ Ловеч.
26. Вътрешни правила за условията и реда за регистрация на техниката и цени и начин на плащане и административнонаказателни разпоредби по Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника, извършвана от Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч.

(2) С цел ефективно осъществяване на системите за вътрешен контрол и финансово управление са приети следните вътрешни актове:

1. Дължностно разписание.
2. Дължностни характеристики.
3. Инструкция за технически и организационни мерки за осигуряване защита на лични данни при тяхното събиране, обработване и съхраняване в регистрите, поддържани в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч.
4. План за действия при бедствия и аварии.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 6. Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигане на целите на Дирекцията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете.

Чл. 7. (1) Идентификация на риска.

1. Този етап има за цел да се състави изчерпателен списък на рискове, основани на събития, които могат да провокират, подбудят, задържат, отстраният, ускорят или забавят постигането на целите.

2. Идентификацията на риска се състои от проверка на влиянието от конкретни последствия, включително странични и натрупващи се влияния. Проверява се широк спектър от последствия, дори когато източникът или причината за риска може да не са очевидни. Проверят се възможните причини за евентуални последствия.

3. Ръководството на Дирекцията възлага идентифициране на източниците на риск, областите на въздействие, събитията (включително измененията на обстоятелства), както и техните причини и потенциални последствия.

(2) Анализ на риска.

1. Осигурява входни данни за оценяване на риска и за вземането на решения относно необходимостта от въздействие върху риска. Позволява да се изберат най-подходящите методи и стратегия за въздействие върху риска. Допринася за вземането на решение, когато трябва да се направи избор и когато съществуват възможности за различни видове и нива на риск.

2. Включва отчитането на причините и източниците на рисък, на техните положителни и отрицателни последствия и на възможността тези последствия да настъпят. Идентифицира факторите, които влияят върху последствията. Определя последствията и тяхната вероятност.
3. Анализът на риска може да бъде извършван на различни нива на подробност в зависимост от риска, целта на анализа и информацията, данните и наличните ресурси.

(3) Оценка на риска.

1. Целта на оценката е да подпомогне вземането на решения при определяне на необходимостта от въздействие върху риска и приоритета при внедряване на въздействието.
2. Оценката на риска включва сравняване нивото на риска, определено по време на процеса на анализ с вероятността за проявяване на този рисък. На базата на това сравняване е възможно да се проучи оценка на риска и необходимостта от въздействие върху този рисък.

IV. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 8. (1) **Процедурите за разрешаване** се отнасят за вземането на решение от Директора на ОД „Земеделие“ директорите на дирекции или други оправомощени лица, в резултат на което настъпват определени последици за Дирекцията.

(2) **Одобряването** е утвърждаване или заверка на данни или документи, с което се приключват процеси, действия, предложения и последици от тях.

(3) **Разрешаването** и одобряването се извършват само от Директора на ОД „Земеделие“ или оправомощени за целта лица.

Чл. 9. (1) **Оторизирането** е процедура, при която Директора на ОД „Земеделие“ издава заповед, а определените длъжностни лица изпълняват определените (разпоредените) функции или действия, например действия по управление и разпореждане с активи, поемане на задължения, извършване на разходи, действия във връзка с възлагането и осъществяването на различна дейност и други.

(2) Оторизирането се осъществява в съответствие с нормативно регламентираните възможности, специфичните срокове и условия и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

(3) Оправомощените служители действат съобразно нарежданията в границите, определени с даденото правомощие и нормативните актове.

V. РАЗДЕЛЯНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 10. (1) Разделянето на отговорностите се въвежда с цел намаляване на рисковете от грешки, нередности и нарушения и се регламентира с вътрешните актове на Дирекцията по чл. 5.

(2) Отговорностите се разпределят по начин, който не позволява един служител да има едновременно отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

VI. СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 11. Системата на двоен подпись е задължителна **процедура** при поемане на задължения, извършване на разходи, действията по управление или разпореждане с имущество и други от името и за сметка на Дирекцията.

Чл. 12. (1) Всички документи, свързани със задължения, разходи, действия по управление или разпореждане с имущество и други, независимо от стойността им, се подписват от представляващ Дирекцията в качеството им на ръководител и от главния счетоводител в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания.

(2) Директора може да делегира права на компетентни длъжностни лица да подписват за ръководител първични счетоводни документи за събиране на приходи, поемане на задължения и извършване на разходи в следните случаи:

1. събиране на приходи, извършване на разходи по касов път и разходдане на материални запаси (платежни нареддания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали);

2. отчитане на разчетни взаимоотношения (разчетно-платежни ведомости, авансови отчети на материално отговорни лица и служители);

3. получаване на фактури за доставки на стоки и услуги;

4. заповеди за ползване на отпуски на персонала;

(3) Системата на двоен подпись се прилага и когато не е упражнен предварителен контрол.

(4) Системата на двойния подпись е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява чрез полагането на подписите на директора, в качеството му на разпоредител с бюджетни кредити и главния счетоводител, които са титуляри или техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

(5) Главният счетоводител, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания, може да откаже да положи втори подпись. В тези случаи отказът следва да е в писмена форма и мотивиран.

VII. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 12. (1) Предварителният контрол е превантивна дейност за законосъобразност, при която преди вземането на решение или извършването на определено действие се прави съпоставка с изискванията на приложимата нормативна уредба.

(2) Редът и начинът за осъществяване на предварителен контрол се определят с Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на ОД „Земеделие“ - гр. Ловеч;

Чл. 13. (1) Предварителният контрол се извършва преди вземането на всяко решение или извършването на всяко действие, свързани с финансовата дейност на Дирекцията, независимо от размера на приходите или разходите, свързани с тях.

(2) Предварителният контрол се извършва чрез проверки относно законосъобразността на решението или действието, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършването на разходи.

Чл. 14. Достъпът до активите и информацията се осъществява от съответните длъжностни лица по ред, който цели намаляване на риска от неправилно използване или разпореждане с активите и финансата информация.

Чл. 15. За всяко задължение или разход, преди тяхното поемане или извършване се предоставят придрожаващите го документи (докладни записи, заявки, становища, оферти, договори, фактури, приемателно-предавателни протоколи и др.), които се прилагат към платежния документ.

VIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ОПЕРАЦИИТЕ

Чл. 16. (1) Процедурите за осчетоводяване на операциите се осъществяват в съответствие с нормативната база и Международните счетоводни стандарти.

(2) Целта на процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции е намаляването на риска от неправилно и несвоевременно отразяване на информацията и съставянето на финансовите отчети и получаване на надеждна информация от ръководството на Дирекцията за вземане на управленски решения. В дирекцията са разработени и утвърдени:

- Амортизационната политика на Областна дирекция „Земеделие“;
- Счетоводна политика на Областна дирекция „Земеделие“.

Счетоводната политика и Амортизационната политика като част от нея са неразделна част от системите за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч;

(3) Всички документи за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват в счетоводството

IX. КОНТРОЛНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ИНФОРМАЦИОННИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ

Чл. 17. (1) Комуникацията е движение на информация по всички информационни канали. Целта и е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите на Дирекцията.

(2) Докладването е един от най-важните комуникационни канали между служителите и ръководството. Ръководството трябва да получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на Дирекцията.

Чл. 18. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на Дирекцията на всички нива.

(2) Ръководството уведомява служителите каква информация е нужна за вземане на правилни управленски решения чрез решения, заповеди, указания и други.

(3) Дирекцията използва необходимите за дейността си информационни системи, които позволяват идентифициране, събиране, обработване и разпространение на информация.

Чл. 19. (1) Качеството на информацията, осигурено от информационната система, влияе върху способността на ръководството да взема подходящи решения, в контекста на управлението и контрола върху отделните операции и дейности.

(2) Информационната система съдържа функции, които осигуряват достъп във всеки един момент до надеждна, достоверна и актуална информация, които да позволяят осъществяването на ефективен контрол.

Чл.20. (1) При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от или на прекия ръководител, в ОД „Земеделие”- Ловеч е в действие и деловодна информационна система.

Чл.21. (1) Достъп до сървърите на ОД „Земеделие”- Ловеч не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

Чл.22. (1) Комуникацията е двупосочко движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в по хоризонта и по вертикалата.

(2) Цел на комуникацията е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигане на целите на ОД „Земеделие”- Ловеч.

X. ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 23. (1) Ръководството на Дирекцията осъществява цялостен преглед на дейността, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(2) Прегледът на дейността се осъществява **текущо и периодично** чрез **анализ и оценка**, извършени след събитията и зависи от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

(3) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител следва:

- ясно и точно да определи поставената задача;
- срока за нейното изпълнение - който трябва да бъде по-кратък от крайния;
- да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране , грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(4) По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява **текущ контрол** за хода на нейното изпълнение.

(5) След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

(6) При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(7) Преките ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от **рутинния оперативен контрол**.

XI. АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 24. (1) Утвърдени са следните вътрешни правила на Областна дирекция „Земеделие”- Ловеч относими пряко към антикорупция, както и тези изброени в чл.5, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенции и противодействие на корупцията:

- Вътрешни правила за приемане и обработка на сигнали за нередности, нарушения и корупция, докладване при откриване на грешки, измами и злоупотреби в ОД „Земеделие“ – Ловеч;
- Вътрешни правила за условията и реда за работа на комисията за противодействие на корупцията;
- Вътрешни правила по приемане, регистриране и проверка на сигнали за корупция от граждани и юридически лица в ОД „Земеделие“ Ловеч;
- Вътрешни правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларации и за установяване на конфликт на интереси в ОД „Земеделие“ Ловеч.

(2) Директора на ОД „Земеделие“ и директорите на дирекции са длъжни да:

- идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;
- предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Чл.25. (1) Чрез въведените вътрешни правила и антикорупционни мерки, се осъществява контрол при подбора и назначаването на служителите на ОД „Земеделие“ - Ловеч.

(2) Въведените вътрешни правила и антикорупционни мерки целят осигуряване прозрачност на извършваната от ОД „Земеделие“- Ловеч дейност. Те регламентират сигнализирането, проверката, разкриването и докладването на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(3) При получаване на жалби и/или възражения, същите се разглеждат по определен ред.

XII. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Въвеждат се с цел да регламентират достъпа до активите и информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане и предпазва от загуби Дирекцията.

Чл.26. (1) Областна дирекция „Земеделие“- Ловеч придобива активи чрез:

- покупка,
- прехвърляне от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - МЗХГ;
- при условията на проекти, програми и договори

(2) при придобиване на активи се спазват изискванията на ЗОП съответно условията на проекта, програмата или договора

Чл.27. (1) Дълготрайните материални активи (DMA) се описват, поставя им се инвентарен номер и се зачисляват на служителите по видове, местонахождение и по други признания, които са необходими на ОД „Земеделие“- Ловеч като бюджетна организация.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения на служителите, същите предават зачислените им движими вещи с приемо-предавателен протокол. При смяна на местонахождението на движимите вещи, те се завеждат отново по материално-отговорни лица и по местонахождение.

(3) Заязването и отпускането на материали на служителите става по утвърдена от директора процедура.

Чл.28. (1) Служителите на ОД „Земеделие“- Ловеч са длъжни да полагат грижа на добър стопанин по отношение на предоставените им за служебно ползване активи.

(2) При погиване, кражба или загубване на зачислената им движима вещ, служителите са длъжни незабавно да уведомят в писмен вид ресорния директор и главния счетоводител.
(3) Отговорността за имуществени вреди се търси по общия ред. Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие“ гр. Ловеч 15

Чл.29. (1) Всеки служител на ОД „Земеделие“- Ловеч има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

XIII. ПРАВИЛА ЗА СПАЗВАНЕ НА ЛИЧНАТА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.30. (1) Разработен и утвърден е Етичен кодекс за поведение на служителите от ОДЗ Ловеч и общинските служби по земеделие като териториални звена. Този кодекс се приема с цел успешно и ефективно екипно взаимодействие между служителите от Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Ловеч и Общинските служби по земеделие, както и да регулира поведението им.

(2) Целта на тези правила е да насърчат спазването на личната почтеност и професионална етика от служителите в Дирекцията. Този Кодекс има и дисциплинираща(контролираща) функция и в случай на демонстрирано поведение на служител, което не отговаря на тези правила или на съответните законови, подзаконови и други вътрешноведомствени актове и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на Дирекцията, респективно на Министерство на земеделието, храните и горите, същият ще носи дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда

(3) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Дирекцията и ОСЗ следват поведение, което не уронва престижа на Дирекцията, респективно Министерство на земеделието, храните и горите.

XIV. МОНИТОРИНГ

Чл.31. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ОД „Земеделие“- Ловеч, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът на процеса по управление на риска е част от системата за мониторинг, като един от петте елемента на вътрешния контрол.

Чл.32. (1) Формите за осъществяване на мониторинг са: **текущ мониторинг**, осъществяван ежедневно и **мониторинг за извънредни случаи**.

(2) **Текущият мониторинг** се извършва непрекъснато в реално време и чрез него се реагира динамично на променящите се условия от директора, главния секретар, директорите на дирекции и началниците на общински служби „Земеделие“.

- Съгласно чл.8, ал.2 от Закона за администрацията, главният секретар осъществява текущия мониторинг по финансовото управление и контрол.

- Главният секретар отговаря за отчетността на ежегодните цели на ОД „Земеделие“- Ловеч.

- Директорите на дирекции изготвят доклад до директора на ОД „Земеделие“- Ловеч, за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

(6) Мониторингът при извънредни случаи се извършва чрез специални оценки. С мониторингът при извънредни случаи се преценява ефективността на действията на служителите на ОД „Земеделие“- Ловеч и дейността на дирекцията като цяло.

(7) Мониторингът при извънредни случаи се осъществява от директора, гл. секретар и директорите на дирекции.

XV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата/процедурите/ за реализиране на мониторинга върху системите за вътрешен контрол и управление на риска в ОД „Земеделие“ Ловеч са утвърдени със заповед №РД-04-120/06.08.2021 на директора на ОД „Земеделие“- Ловеч и се изменят и допълват по реда на утвърждаването им.

§2. Правилата/процедурите/ за реализиране на мониторинга върху системите за вътрешен контрол и управление на риска в ОД „Земеделие“ Ловеч влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.