



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна, адрес: ул. "Д-р Пюсключиев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ":

/ИНЖ. Г.БАЛТАДЖИЕВ/



В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» ВАРНА**



С ЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

2011

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. Тези правила имат за цел:

/ 1 / Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ОД "Земеделие" – Варна се постигат чрез:

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

/ 2 / Да създадат условия за:

1. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
2. Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в ОД "Земеделие" – Варна за по-добро финансово управление;
3. Постигане на прозрачност на процесите и оптимизиране на разходите;
4. Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в ОД "Земеделие"- Варна в т. ч. заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи.

Чл. 2. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в ОД "Земеделие"-Варна.

Чл. 3 /1/ Финансовото управление и контрол в ОД "Земеделие"-Варна се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

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

1. Законосъобразност;
2. Добро финансово управление;
3. Прозрачност;
4. Своевременност;
5. Икономичност;
6. Конфиденциалност;

Чл. 4. Тези правила включват всички **елементи** на финансовото управление и контрол в ОД «Земеделие»-Варна, а именно:

1. Контролна среда
2. Управление на риска
3. Контролни дейности
4. Информация и комуникация
5. Мониторинг

Чл. 5. Дейността по финансовото управление и контрол в ОД "Земеделие"-Варна 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, вътрешните актове, регламентиращи действията и функциите на дирекцията.

ГЛАВА ВТОРА

Управленска отговорност

1. Управленската отговорност в ОД "Земеделие"-Варна включва рамката, при спазването на която ръководителят може да изпълни своята управленска отговорност и да отговори на изискванията, които законодателят е възложил в качеството му на лице, управляващо публични средства.

2. Управленската отговорност се отнася до всички дейности и процеси в дирекцията. Едни от основните функции са планирането и организирането на дейността, въвеждането на процеса по управление на риска и поддържането на адекватен вътрешен контрол с цел получаване на разумна увереност, че набеязаните цели и задачи ще бъдат постигнати.

3. Доброто финансово управление е управленски процес, целящ максимално оползотворяване на ресурсите и организиране на дейностите по начин, който позволява постигането на целите на организацията при съблюдаване на принципите на икономичност, ефективност и ефикасност.

4. Управленската отговорност в ОД "Земеделие"-Варна се осъществява в съответствие с принципа на прозрачност т. е. всяко управленско решение да бъде разбрано от служителите на всички нива в организацията, точно и своевременно изпълнение на техните задължения.

5. Управленската дейност в дирекцията се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

7. Оперативни съвещания по текущи въпроси с директорите на дирекции началници на общински служби се провеждат при необходимост, като се води протокол за поставените въпроси и взетите решения.

8. Директорът не винаги може лично да осъществява задълженията си, поради което същият може да делегира конкретни свои правомощия на длъжностни лица, притежаващи необходимата компетентност и заемащи длъжност, която им позволява да осъществяват адекватно делегираните им правомощия.

9. За реализиране на управленската си отговорност директорът е отговорен за изграждането и функционирането на следните пет елемента: контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, мониторинг, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол. Тези елементи са взаимно свързани, допълват се и се отнасят до всички звена, дейности и процеси в организацията.

Раздел I

Контролна среда

1. Лична почтеност и професионална етика

Чл. 7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ОД "Земеделие"-Варна се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл. 8. Всички служители са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс на служителя на ОД "Земеделие"-Варна.

Чл. 9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е отговорност на самите служители, преките им ръководители и главния секретар.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служителите се спазват Вътрешните правила за наблюдение на прилагането на ЕК за поведение на служителите в дирекцията.

Чл. 11. 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 или Закона за държавния служител.

Раздел II

Организационна структура

Чл. 12 /1/ ОД "Земеделие"-Варна е структурирана в Обща и Специализирана администрация. Общата администрация е организирана в дирекция "Административно – правна, финансово стопанска дейност и човешки ресурси". Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "Аграрно развитие". В състава на Главна дирекция "Аграрно развитие" се включват общинските служби по земеделие на територията на областта като териториални звена.

/2/ Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжности са регламентирани с Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие" издаден от министъра на земеделието и храните.

/3/ Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната характеристика.

Раздел III

Управление на човешките ресурси

Чл. 13 Служителите в ОД "Земеделие"-Варна се назначават по трудови или служебни правоотношения, при спазването на Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 14. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и „Вътрешни правила за организация на работната заплата”.

Чл. 15. /1/ Повишаването в длъжност на служителите в дирекцията се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

/2/ Процедурите за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, обучението, атестирането, повишаването в длъжност, ползване на отпуски и болнични, прекратяване на служебни и трудови правоотношения. Конкретните процеси, дейности, отговорности и документи са описани в утвърдените "Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в ОД "Земеделие"-Варна.

Раздел IV

Компетентност на персонала

Чл.16. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в дирекцията са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.17. Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни.

ГЛАВА ТРЕТА

Управление на риска

Раздел I

Условия за управление на риска

Чл. 18. Управлението на риска е процесът на идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на ОД "Земеделие"- Варна и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Процесът на управление на риска следва да бъде съобразен със стратегическите и оперативните цели.

Раздел II

Определяне на рисковите области

Чл. 19. /1/ Ръководителите на дирекции в дирекцията веднъж в годината извършват оценка на съответната структурна единица за следните рискови области:

1. Философия и стил на управление
2. Управленски методи и контрол
3. Човешки ресурси
4. Външни регулаторни фактори
5. Финансов фактор
6. Надеждност и сигурност на информацията.
7. Трудова и служебна дисциплина

/2/ При оценките на рисковите области длъжностните лица се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл. 20. Идентифицирането на риска е първата фаза от процеса по управление на риска. Тя започва с подробен анализ на стратегическите и оперативните цели на организацията и свързаните с тях дейности и процеси.

Раздел III

Документиране

Всяка дейност, свързана с управлението на рисковете се документира. Документът, в който се описва процеса по управление на рисковете се нарича **Риск-регистър**.

Чрез документирането на всеки риск от процеса по управление на риска, се създават условия за редовен и систематичен преглед на процеса.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Контролни дейности

Раздел I

Процедури за делегиране на правомощия, разрешаване и одобряване

Чл. 21. Делегирането на правомощия от ръководителя към служители, за осъществяване на определени дейности, се извършва в съответствие с нормативно регламентирани възможности и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

Разрешаването се отнася до вземането на решение от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за дирекцията. Одобрението е утвърждаване на транзакции, данни или документи, с което се валидират процеси, действия, предложения или последици от тях. Разрешаването и одобряването се извършва само от оторизирани лица т. е. само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

Чл. 22. Утвърждаването на определени данни или документи в ОД "Земеделие"-Варна се извършва от директора на ОД "Земеделие"-Варна или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Устройствения правилник длъжностните характеристики и изрични заповеди за делегиране на правомощия.

Чл. 23. /1/ Директорът на ОД "Земеделие"-Варна може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от дирекцията за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

/2/ Делегирането на отговорности се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

/3/ При определянето на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават 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.

/7/ Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на ОД "Земеделие"-Варна.

Раздел II

Разделение на отговорностите

Чл. 24. /1/ С цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения при извършването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност отговорят различни служители.

Функциите и отговорностите на отделните структурни звена и техните ръководители се регламентират в Устройствения правилник на ОД "Земеделие"-Варна.

/2/ Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

/3/ Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел III

Системата на двоен подпис

Чл. 25. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на директора на ОД "Земеделие"-Варна и главния счетоводител. Всички документи свързани с поемане на задължение или извършване на разходи се подписват от директора и главния счетоводител независимо от размера на поеманото задължение или извършване на разход. Системата на двойния подпис удостоверява извършените предварителни проверки в документацията с оглед нейната законосъобразност, гарантира че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции. Системата дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина. Главния счетоводител може да откаже полагането на подпис само, ако не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма и се завежда в деловодството.

Раздел IV

Предварителен контрол

Чл. 26 /1/ Предварителният контрол е задължителен елемент на Системите за финансово управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

/2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършването на всички действия в ОД "Земеделие"-Варна, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

/3/ Целта на предварителният контрол е да се предостави на директора на ОД "Земеделие", разумна увереност за съответствието на неговите решения/действия с приложимото законодателство.

Чл. 27. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

1. Управление и стопанисване на имуществото на дирекцията, включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи;
2. Пораждане на права, респективно задължения за дирекцията и/или за нейните служители.

Чл. 28./1/ Основните дейности в дирекцията, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Придобиването на активи или услуги;
3. Командировките в страната и чужбина;

4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
5. Продажба на движимо и недвижимо имущество;
6. Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 29. /1/ Предварителният контрол за законосъобразност в дирекцията се извършва от Финансов контролър и лица, определени от директора да извършват предварителен контрол

/2/ Финансовият контролър извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност в дирекцията.

Чл. 30. /1/ Длъжностните лица от дирекцията, 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/ Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

/4/ Преди поемането на задължение Финансовият контролър проверява:

1. Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

2. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи;

3. Има ли бюджетен кредит;

4. Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);

5. Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме. Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП и НВМОП;

6. Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените лимити;

/5/ Преди извършването на разход Финансовият контролър проверява:

1. Съответствието на разхода с поетото задължение;

2. Има ли средства по съответния бюджетен параграф;

3. Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;

4. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели;

5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове.

Чл. 31. /1/ Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от Финансовият контролър се отразяват в заявката за поемане на задължение и искането за извършване на разход, чрез полагане на подпис срещу името и длъжността. Финансовият

контрольор попълва и Контролен лист, в който изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода;
2. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят съответните липсващи документи;
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини (посочват се причините).

/2/ Контролният лист по ал.1 се представя на директора заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода;

Раздел V

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

Чл. 32. С тези процедури се цели информационното съдържание на всяка стопанска операция да се отразява в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

Чл. 33. Осчетоводяването на стопанските операции в дирекцията се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводството в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти, Индивидуалния сметкоплан, Счетоводната политика и Правилника за документооборота в дирекцията.

Раздел VI

Процедури за наблюдение

Чл. 34. /1/ Ръководителите на съответните структурни звена в дирекцията осъществяват постоянно наблюдение върху възложените конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Устройствения правилник.

/2/ Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнения на задълженията им.

Раздел VII

Антикорупционни процедури

Чл. 35. /1/ Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Постоянната комисия по превенция и противодействие на корупцията в дирекцията чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

Чл. 36. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от дирекцията, което създава основателни съмнения в неговата непристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 37. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в дирекцията докладва чрез прекия си ръководител на Председателя на комисията.

Раздел VIII

Правила за достъп до активи и информация

Чл. 38 /1/ Материално-отговорните лица в ОД "Земеделие"-Варна се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора на ОД "Земеделие"-Варна.

/2/ Изнасянето на материални активи извън сградата на дирекцията и службите се извършва само по реда определен с вътрешните правила за достъп, управление и контрол на активите.

Чл. 39 Всеки служител от ОД "Земеделие"-Варна има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

Чл.40 Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация и утвърдени Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация утвърдени със заповед на директора на ОД "земеделие" – Варна.

Раздел IX

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 41. /1/ Всички документи, които постъпват в ОД "Земеделие"-Варна се завеждат във Информационна деловодна система „Акстър“, като получават уникален входящ номер. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същи конкретен обект, проект, дейност или задача се регистрират със същия номер от съответната дата, съгласно Инструкцията за деловодната дейности в дирекцията.

/2/ Писмата и отговорите се подписват от оправомощени за съответния случай длъжностни лица.

Чл. 42. /1/ Документалното отразяване на стопанските операции в ОД "Земеделие"-Варна се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, Подзаконовите нормативни актове и Правилника за документооборота.

/2/ Документирането на процедурите за възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 43. /1/ Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено, съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки.

/2/ Периодично всички документи минават експертна оценка, с цел запазването им в постоянен архив, предаването им в държавния архив или унищожаването им, съгласно

законовите изисквания и номенклатура на делата и вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

Чл. 44. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

ГЛАВА ПЕТА

Информация и комуникации

Раздел I

Информация

Чл. 45. ОД „Земеделие“- Варна, като организация от публичния сектор създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е необходима на всички нива на дейност в организацията и е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

Информационните потоци в ОД „Земеделие“-Варна се управляват чрез въведената деловодна информационна система.

Раздел II

Комуникации

Чл. 46. Целта на комуникацията е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията. Директорът на ОД „Земеделие“-Варна следва да осигури подходящи условия за вътрешна и външна комуникация.

Един от най-важните комуникационни канали е между ръководството и служителите. Благодарение на комуникацията служителите повишават своята информираност за ролята и отговорностите си във връзка с постигане целите на дирекцията.

Директорът на ОД „Земеделие“-Варна провежда съвещания с ръководителите на структурни звена с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 47. Ръководителите на структурни звена провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл. 48. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора на ОД „Земеделие“-Варна, главния секретар, директорите на дирекции. При тази външна комуникация се отправят послания с определено съдържание към обществото. Целта е да се постигне баланс на интереси т. е. от една страна да се отговори на обществените интереси и нагласи, а от друга да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

ГЛАВА ШЕСТА

Мониторинг и докладване

Чл. 49. Осигуряването на ефективност на процеса на управление на рисковете изисква наблюдение/мониторинг на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия /реакция/ за тяхното намаляване.

Чл.50. За осъществяване на систематично наблюдение за управление на риска веднъж годишно се преглежда целия **Риск-регистър**. Определени рискове могат да бъдат прегледани по-често, в зависимост от тяхната особена значимост. При възникване на внезапни събития Риск-регистърът може да се разглежда извънредно, без да се чака редовния преглед.

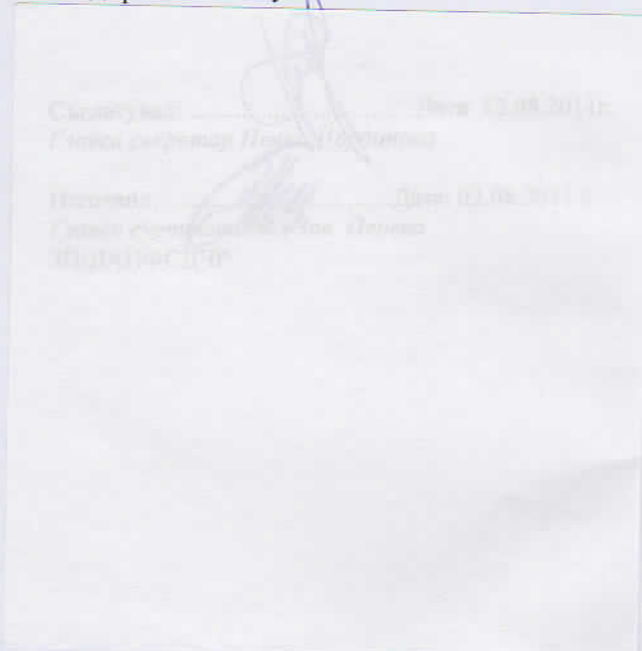
Чл.51 За годишния преглед и актуализация на Риск-регистъра се изготвя протокол, който отразява взетите решения.

Чл.52 Директорът на ОД"Земеделие"-Варна, чиято отговорност е процесът по управление на риска, одобрява попълнения Риск-регистър на база доклад за идентифициране и оценка на рисковете в дирекцията .

Целта на процеса по мониторинг и докладване е да наблюдава дали рисковия профил т. е. вероятността и влиянието на идентифицираните рискове се променя и да дава увереност на ръководителя на организацията, че процесът по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за организацията ниво.

Процесите, дейностите, отговорниците и документите при мониторинга и наблюдението са регламентирани в утвърдената от директора на ОДЗ Стратегия за управление на риска.

Чл.53. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна, адрес: ул. "Д-р Пюсюлюев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РЗМ-10-346 / 16.08 / 2011 г.

На основание чл.19,ал.8 и ал.4 т.4 от Закона за администрацията, чл.3,ал.4 от Устройствения правилник на Областните дирекции "Земеделие" и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за прилагане на Системата за финансово управление и контрол в ОД "Земеделие" – Варна.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на главния секретар, директор на дирекция "АПФСДЧР" и главния счетоводител.

ДИРЕКТОР:.....

/инж. Георги Балтаджиев/



ЗП/ДАПФСДЧР