



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37
www.ucdp-smolian.com e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2022 г.
в „Южноцентрално държавно предприятие” ДП гр.Смолян

февруари, 2023 г.
град Смолян

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол.

На основание чл. 3, ал.1 от ЗФУКПС, директорът на ЮЦДП ДП отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички териториални поделения и в ЦУ, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Добро финансово управление е изискването средствата на държавното предприятие да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.

Директорът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността на държавното предприятие. Той е отговорен за постигане на целите, като управлява рисковете и изгражда адекватен вътрешен контрол.

Със Заповед №138/22.05.2014 г. на директора на ЮЦДП са утвърдени Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол (ВПФУВК) в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Съгласно разпоредбите на §5 от утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в "ЮЦДП" ДП, по всеки един от елементите на финансовото управление и вътрешния контрол териториалните поделения прилагат инструкциите и правилата, утвърдени за цялото предприятие.

С Писмо изх.№ 6831/04.12.2014 г. на директора на "ЮЦДП" ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС е изпратен пълен комплект СФУК и Заповед №138/22.05.2014г. за сведение и изпълнение.

Със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени нови Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол (ВПФУВК), Вътрешни правила за извършване на предварителния контрол, Инструкция за попълване и движение на контролния лист за извършване на предварителния контрол и Регистъра на финансовия контролор и Вътрешни правила за осъществяване на мониторинг на системите за финансово управление и контрол в в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП.

С утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол са актуализирани политиките и процедурите по елементите на системите за финансовото управление и контрол.

С Писмо изх.№ 20-ИЗХ-5619/14.08.2020 г. на директора на "ЮЦДП" ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС, новите вътрешни правила са сведени за сведение и изпълнение.

На основание чл. 3, ал.1 от ЗФУКПС, директорите на ДГС/ДЛС отговарят и се отчитат пред директора на ЮЦДП за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в ТП, които ръководят.

1. Елемент „Контролна среда“

1.1. Определяне на целите /Целеполагане/

В Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023 г. са определени конкретните действия за изпълнение на стратегическите цели, приоритетите и мерките, заложи в новата Национална стратегия за развитие на горския сектор за периода 2013 – 2020 г., приета от правителството.

Стратегическите цели и приоритети на „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП гр.Смолян са съобразени със Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014 – 2023 г.

Стратегическите цели на предприятието са ясно определени в предмета му на дейност, а целите свързани с оперативната дейност се посочени в Годишния финансов план за 2022 г., който е приет от УС на „ЮЦДП“ ДП и е утвърден от министъра на земеделието.

В годишния финансов план са определени целите и са утвърдени конкретните натурални и стойностни показатели за тяхното изпълнение. За изпълнение на приоритетните цели са разработени едногодишни оперативни планове, в които са посочени конкретните оперативни цели, мерки, срокове и отговорни структури.

Годишният финансов план и едногодишните оперативни планове са сведени до знанието на служителите от ЦУ. Утвърдените годишни финансови и оперативни планове на териториалните поделения са изпратени на директорите за изпълнение.

Годишните цели са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на Годишния финансов план за 2022 г., като отчитането на изпълнението е отразено в изготвен доклад - анализ към годишния финансов отчет.

1.2.Лична почтеност и професионална етика

Със Заповед № 138/22.05.2014 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърден Етичен кодекс за поведение на служителите в ЦУ и ТП на предприятието.

Със Заповед № 347/11.08.2016 г. на директора на предприятието Етичният кодекс е изменен и допълнен, като са разписани допълнителни правила и процедури в глава VIII „Конфликт на интереси“ и глава XII „Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса“. Със заповедта е утвърден и образец на Декларация по чл.61, ал.1 от кодекса. Етичният кодекс и заповедите са сведени до знанието на всички работници и служители в ЦУ и ТП на предприятието.

При постъпване на лице на работа в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС работодателят е задължен да запознае работника/служителя с разпоредбите на Етичния кодекс, което се удостоверява, чрез подписване и прилагане на декларацията в трудовото му досие. Назначените служители са подписали декларацията, която е приложена към трудовото досие на всеки работник/служител в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС.

Ръководството и служителите в „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП трябва да се ръководят и да демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността.

Изградена е система за наблюдение и механизъм за установяване и докладване на установени нарушения. Директорът на „ЮЦДП“ и директорите на ТП налагат дисциплинарни наказания при докладвани нарушения на нормите на поведение от преките ръководители и заместник-директорите.

1.3.Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

Структурата на „ЮЦДП“ ДП е регламентирана в чл. 164 от Закона за горите и в Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП ДП, утвърден от министъра на земеделието, храните и горите със Заповед № РД 04-5/10.10.2017 г. Функционалните задължения на звената са в съответствие с възложените им функции и дейности.

„ЮЦДП“ ДП се състои от централно управление и териториални поделения, които не са юридически лица и се ръководят от директори, съгласно сключен договор

за управление с директора на ЮЦДП ДП.

Функционалните задължения на централното управление и на териториалните подразделения са с ясно дефинирани правомощия и отговорности.

Органи на управление на предприятието са министърът на земеделието, храните и горите и управителният съвет. Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието.

Разделението на отговорностите е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, служители и звена по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функциите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки служител са определени в длъжностните характеристики.

Линиите за докладване са в йерархична последователност от по-ниското към по-високото ниво. Лицата изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика. Докладването е текущо, месечно, тримесечно и годишно.

1.4.Управленска философия и стил на работа на ръководството и компетентност на персонала.

Въведеният стил на управление от Управителния съвет и директора на предприятието осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Персоналът се състои от квалифицирани специалисти - лесоинженери и технически специалисти в горското стопанство, както и експерти - икономисти, юристи и др.

Нивото на знания и умения на служителите се оценява от непосредственият ръководител, като се разчита на личната ангажираност на специалистите да следят промените в нормативната уредба засягаща дейността им.

В Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и издадените заповеди са разписани основните права и задължения на ръководството и служителите.

Директорът на предприятието подкрепя вътрешния контрол, като са въведени ясни и адекватни правила и процедури за наблюдаване на прилагането им.

Резултатите от извършените одитни ангажименти се докладват и дискутират с директора, зам.директорите, гл.счетоводител и юрисконсултите.

1.5.Управление на човешките ресурси

Със Заповед № 26/23.01.2019 г. е утвърден Правилник за вътрешния трудов ред, в който е регламентиран реда за постъпване на работа, основните права и задължения на ръководството, служителите и работниците в трудовия процес.

Във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване, длъжностните характеристики се преглеждат годишно и при необходимост се актуализират.

Със Заповед № 190/18.04.2017 г. на директора на предприятието са утвърдени Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян, в сила от 01.01.2017 г.

Със Заповед № 3-01-245/27.06.2022 г. на директора са утвърдени нови Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП.

Вътрешните правила имат за цел да диференцират основната заплата в зависимост от изпълняваната длъжност, образователното и професионално-квалификационно ниво, като се отчетат сложността, отговорността и тежестта на труда на работните места, както и да стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на „ЮЦДП“ ДП и постигане на неговите цели и приоритети.

Вътрешните правила за организация на работната заплата стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на ДП и постигане на неговите цели и приоритети. Тримесечно и годишно се извършват оценки на изпълнение на поставените задачи.

През 2022 г. бяха извършени две смени на директора и на УС на „ЮЦДП“, както и на 14 директора на териториални поделения. През 2022 г. не се наблюдава текучество на експертния персонал в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП.

2. Елемент „Управление на риска“

В глава V на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП, гр. Смолян, със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са разписани правилата и процедурите за управление на риска в „ЮЦДП“ ДП в съответствие с утвърдените Указания със Заповед № ЗМФ - 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Изготвени са Стратегия за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални поделения за периода 2021 г. – 2023 г. и Вътрешни правила за дейността на комитетите по управлението в ЮЦДП и неговите териториални поделения, които са утвърдени със Заповед № 554/22.12.2017 г. на директора на предприятието.

Със Заповед № 270-01/09.08.2021 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е определен състава на Комитета по управление на риска в ЦУ, като за председател е определен зам.-директор. Процесът по УР се координира от зам.-директор, който е председател на Комитета по управление на риска в ЦУ.

В състава на Комитета по управление на риска в ЦУ са включени зам.директор, специалист по опазване и защита на горските територии, специалист по стопанисване на горските територии, гл.счетоводител и ръководител на звеното за вътрешен одит.

В ЦУ и в ТП са изготвени риск-регистри, като са идентифицирани съществените рискове и въведените контролни дейности

Изготвените риск-регистри в ЦУ и ТП се преглеждат и актуализират тримесечно, шестмесечно и годишно.

Ръководителите на звената вземат участие в попълване на риск-регистъра за структурата, за която отговарят, като се съставят протоколи от заседанията.

Годишната оценка на рисковете в „ЮЦДП“ ДП се извършва от Комитета по управление на риска в ЦУ на ЮЦДП, който провежда ежегодно заседание за управление на риска, като извършва годишен преглед на дейностите на ДГС, ДЛС и ЦУ по идентифицираните в дейността им рискове. За осъществяване на систематично наблюдение, Регистърът на рисковете се преглежда поне два пъти годишно.

3.Елемент „Контролни дейности”

3.1. Система на двоен подпис

В раздел II Система на двойния подпис на глава VI Контролни дейности на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП” ДП, гр. Смолян, със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП” ДП са разписани правилата и процедурите за прилагане на системата на двойния подпис в „ЮЦДП” ДП в съответствие с утвърдените Указания със Заповед № ЗМФ - 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Системата за двоен подпис се прилага, преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане), чрез полагане подписите на директор и гл.счетоводител.

3.2. Предварителен контрол

Със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП” ДП са утвърдени нови Вътрешни правила за извършване на предварителния контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП” ДП гр. Смолян и Инструкция за попълване и движение на контролния лист за извършване на предварителния контрол и Регистъра на финансовия контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП” ДП гр. Смолян. Разписаните правила и процедури са в съответствие с утвърдените Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Във Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП” ДП гр.Смолян са разписани редът и начинът за поемане на задължение и извършване на разход, както и изготвяне на два типа досиета – досие за задължение и досие за разход. За всеки тип досие е определено неговото съдържание.

Със Заповед №146/30.12.2011г. на директора на предприятието е назначен служител на длъжност „Икономист-плановик”, който да осъществява функциите по предварителен контрол в ЦУ.

Със Заповед № 31/27.01.2017г. на директора на предприятието е определен служител на длъжност „Счетоводител”, отговорен за изготвяне на досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи в ЦУ на „ЮЦДП” ДП гр.Смолян.

Със заповед на директорите на ТП на определени длъжностни лица е възложено да осъществяват предварителен контрол и да изготвят досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи за суми над 500 лв.

В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на предприятието, като основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са: процедури за възлагане на обществени поръчки; покупка на активи и услуги; командировки в страната и чужбина; отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество; назначаване на служители; изплащане на възнагражденията на персонала; заплащане на осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица.

3.3.Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

Със заповеди на директора на ЮЦДП и на директорите на ТП са определени длъжностни лица, които да отговарят за изпълнение на сключените договори.

3.4.Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

Задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.

За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението са предвидени условия и ред за вътрешно докладване от служителите на директора на предприятието, чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на директора (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от вътрешните одитори на директора на предприятието.

Директорът на предприятието извършва докладване към съответните компетентни органи (органите на прокуратурата, Централното звено за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО, Министерството на вътрешните работи и др.).

Със Заповед № 204/31.05.2019 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на „ЮЦДП“ ДП.

Със Заповед № 90/16.03.2021г. на директора на ЮЦДП, Заповед № 146/06.03.2020 г. е отменена, поради това че считано от 16.03.2021 г. ЮЦДП не е задължен субект по ЗМИП.

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

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи, Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност и Счетоводната политика в „ЮЦДП“ ДП са разписани правила и процедури в съответствие със Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан и Международните стандарти за финансово отчитане.

Правилата осигуряват пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, което е констатирано при извършените независими финансови одити на ГФО за отделните години от регистрирани одитори.

3.6. Правила за достъп до активи и информация

В Системите за финансово управление и контрол на „ЮЦДП“ ДП са включени Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност, Правилник за документооборота, Инструкция за организационните процедури по извършването на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата, Инструкция за организационните процедури по отчитане на касовите операции, Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили.

Със Заповед № 462/16.12.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени Вътрешни правила, регламентиращи управлението и разпореждането с имотите - държавна собственост, както и правила за предоставяне на ведомствени жилища под наем, валидни за „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални поделения.

Считано от 19.09.2011 г. са приети Правила за бракуване на дълготрайни материални активи и за продажба на излишни и негодни движими вещи - частна държавна собственост от „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални поделения.

Със Заповед № 168/11.04.2018 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация в „ЮЦДП“ ДП, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Издадена е Заповед № 169/11.04.2018 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП за определяне на длъжностни лица, които да отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Със Заповед № 100/08.03.2018 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърдена Инstrukция за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦУ на „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални поделения, като контролът по изпълнение е възложен на заместник-директорите, юрисконсулт и системен администратор.

Със Заповед № 486/30.12.2021 г. в „ЮЦДП“ ДП е внедрена деловодната система Archimed eDMS, считано от 01.01.2022 г.

Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи в деловодната система се извършва от служителите в ЦУ и ТП, изпълняващи деловодни функции.

Служителите, изпълняващи деловодни функции предоставят достъп до документите, регистрирани в деловодната система Archimed eDMS на всеки служител до когото е резолиран, респ. на служител взел участие в изготвянето на даден документ.

Служителите на ЦУ и ТП имат достъп до документите, които са им резолирани, както и до документите, които са им необходими във връзка с изпълнението на възложените им задачи.

С издадени заповеди на директора на предприятието и на директорите на териториалните поделения са определени длъжностните лица, отговорни за въвеждане на данни в www.system.iag.bg, като правото на достъп включва потребителско име и парола. Правилата за работа с информационните технологии включват механизмите за достъп и външна защита на информацията.

Правилата за достъп до активите и информацията осигуряват защитата им от неоторизирани лица, което намалява риска от неправомерно разпореждане с тях.

4.Елемент „Информация и комуникация”

Със Заповед № 486/30.12.2021 г. в „ЮЦДП“ ДП е внедрена деловодната система Archimed eDMS, като са разписани правилата и процедурите за: регистрация на инициативни (първични) и междинни документи; регистрация на работни /неофициални/ документи и съгласуването им; въвеждане на задачи по резолюции и срокове за тяхното изпълнение; известяване на потребителя за насочени към него документи и задачи; отговор на задачи и на извършени действия по насочени документи; сроков контрол, с визуални подсещания за приближаващи или надхвърлени срокове; справки, статистика и печат на регистрираните документи, резолюции, срокове и изпълнения, кореспонденти, преписки, дела и други.

Изготвени са Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в ЮЦДП ДП гр. Смолян, които са утвърдени от директора на 19.12.2016 г.

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота и Инstrukция за вътрешна комуникация са регламентирани начините на комуникация и обмен на информация в „ЮЦДП“ ДП.

Служителите уведомяват директора, чрез непосредствения ръководител при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.

Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки ръководител на звено, са определени в длъжностните им характеристики.

Вертикалната комуникация и подчиненост се основава на принципите – делегиране на правомощия и задължения „отгоре надолу“, отчетност и докладване на изпълнението „отдолу нагоре“.

Вертикалната комуникация и подчиненост между различните ръководни нива и длъжности в „ЮЦДП“ ДП са регламентирани, чрез приеманите от УС решения, заповеди на директора, длъжностните разписания и длъжностни характеристики.

Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите, осъществявани при изпълнение на нормалните дейности, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на ЦУ и ТП.

За постигане целите на предприятието се осъществява външна комуникация между директора на „ЮЦДП“ ДП и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с външни организации - МЗ, ИАГ, РИОСВ и др.

5.Елемент „Мониторинг“

Текущият мониторинг включва мониторинг върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се текущи дейности на предприятието.

При извършените одитни ангажименти от звено „Вътрешен одит“ в ЦУ и ТП се дават оценки относно изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, за тяхната адекватност и ефективност, които се докладват на директора на предприятието. При констатирани пропуски и недостатъци се дават препоръки за тяхното отстраняване и се извършват проверки относно тяхното изпълнение.

През 2022 г. процесите не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.

През 2022 г. няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.

Самооценката за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян е „много добра“.

II. Области на финансовото управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.

През 2022 г. в „ЮЦДП“ ДП е внедрен Archimed eProcess.Net - модул от системата за оптимизиране на електронните процеси, свързани с административното обслужване.

Със Заповед № 3-01-245/27.06.2022 г. на директора са утвърдени нови Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП.

III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.

При изготвяне на риск-регистъра в териториалните поделения е необходимо да се идентифицират съществените рискове, да се оценят ефективността и адекватността на контролните дейности и след оценката на остатъчния риск, и на риск-апетита да се предприемат действия за намаляване на рисковете в разумни граници.

IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

При извършване на самооценката за състоянието на системите за финансовото управление и контрол за 2022 г. в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян са използвани изготвените

одитни доклади от звено „Вътрешен одит“ към „ЮЦДП“ ДП и доклади за самооценка на СФУК в териториалните поделения.

V. Допълнителна част.

В утвърдения Годишен доклад за дейността на звено „Вътрешен одит“ през периода от 01.01.2022 г. – 31.12.2022 г. с вх.№ В-01-187/31.01.2023 г., становището на ръководителя на вътрешния одит е, че системата за финансово управление контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян е изградена, съгласно ЗФУКПС, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на предприятието са постигнати чрез: идентифициране, оценяване и управление на рисковете от ръководството; съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията; предотвратяването и разкриването на измами; изпълнение на задачите и постигане на целите.

* Налице е положен подпис,
като същият е заличен
съгласно Общия регламент
за защита на личните данни
(Регламент (ЕС) 2016/679)

ИНЖ. ЗДРАВКО БАКАЛОВ
Директор на „ЮЦДП“ ДП

