



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Утвърдени със Заповед №
РА-04-804 / 12.09.2015 г.

„Подписът е заличен на основание Регламент
(ЕС) 2016/679 (GDPR) и ЗЗЛД.“

Директор ПГ по аграрно стопанство
гр. Добрич

Катя Пандерова

СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

И КОНТРОЛ

В ПГ по аграрно стопанство

град Добрич



РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата система за финансово управление и контрол е въведена в изпълнение на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор, както и подзаконовите нормативни документи.

Чл.2. Тази система има за цел :

(1). Да регламентира цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** се постигат чрез:

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

(2) Да създаде условия за :

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между служителите в в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** за по-добро финансово управление.
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в детската градина (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Чл.3. Настоящата система се прилага за всички дейности и служители в ПГ по аграрно стопанство град Добрич

Чл.4.(1) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи вътрешни правила, политики, процедури и инструкции.

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

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

Чл.5. Изградената СФУК се осъществява чрез следните взаимносвързани компоненти:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

Чл.6. Дейността по финансовото управление и контрол 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, поднормативни документи и вътрешни правила, утвърдени от директора на детската градина.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Чл.7. Правилата за изграждане на системата за финансово управление и контрол се въвеждат в действие със заповед на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ II

ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА

I. КОНТРОЛНА СРЕДА

1. ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.8. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в детската градина се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.9. Всички служители са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс за работещите с деца в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** .
/Приложение №1/

Чл.10. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от директора на детската градина.

Чл.11. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител, незабавно се уведомява директора на детската градина.

Чл.12. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

2. УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.13 (1). Управленската дейност в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, 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.14. (1) Оперативни работни срещи по текущи въпроси се провеждат един път в седмицата (при извънредни ситуации и повече).



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

(2) Педагогическите съвети се провеждат един път на два месеца, а ако се налага – и повече.

3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.15. (1) Основните функции, организацията на работата и общите линии на докладване се определят с Правилник за дейността на детската градина и Правилник за вътрешния трудов ред на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич**.

(2) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика или в по-горе посочените правилници.

4. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.16. (1) Служителите на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда. Директорът на гимназията преценява необходимостта от назначаване на служител, в съответствие с утвърдените щатни разписания. Подборът на служители се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.

(2) Управлението на човешките ресурси се осъществява съобразно Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** /Приложение №2/

Чл.17. (1) Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешните правила за работна заплата на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич**.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на директора в съответствие с Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.18. Повишаването в длъжност на служителите се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

5. КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Чл.19. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в гимназията се определят в съответната длъжностна характеристика.

Чл.20 (1) Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, външни за **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** обучителни институции и вътрешноинституционална квалификация.

(2) Условието и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на служителите се регламентират с План за квалификацията за всяка учебна година и Вътрешни правила за участие на педагогическия екип в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа. /Приложение №3/

II. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.21. Управлението на риска е процес на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл.22. Стратегическите цели на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** се дефинират в Стратегия за управление на риска /Приложение №4/.

Чл.23.(1) Директорът създава необходимата организация за извършване на оценка за следните рискове области:

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

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

Чл.23. Идентифицираните рискове се оценяват по деветстепенната скала от 1 до 9, както следва:

- Нисък ръст – 1,2
- Среден риск – 3,4
- Висок риск – 6,9

Чл.24.(1) Директорът на гимназията въвежда мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката е :

- Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката
- Висока – в срок от две седмици от оценката .

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност, мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

- Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
- Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
- Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
- Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на организацията.

Чл.26. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила, периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

III. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ



1. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.27. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура се взема от директора на гимназията или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, както и длъжностните им характеристики.

Чл.28. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи се извършва от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, както и длъжностните им характеристики.

Чл.29.(1) Директорът на гимназията може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от гимназията за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

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

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегира 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.

2. РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.30.(1) Функциите и отговорностите се регламентират чрез заповеди и/или утвърдени от директора вътрешни правила за трудов ред.

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

(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 одобрение (разрешаване), изпълнение и контрол.

3. СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 31. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от:

- Главен счетоводител;
- Директор;

Чл. 32. За прилагане на системата се спазват Вътрешни правила за полагане на двоен подпис /Приложение № 5/.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.33. Предварителният контрол се осъществява съобразно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** /Приложение №6/

Чл. 34. Предварителен контрол се осъществява преди вземане на:

- ✓ решенията/ действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- ✓ решенията/ действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на детската градина (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- ✓ други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за детската градина и/ или неговите служители.

Чл. 35. Лицата, на които им е възложено да осъществяват предварителен контрол съобразно процедурата, работните инструкции и одитни пътеки, извършват проверки за законосъобразност, както следва:

- Компетентно ли е лицето, което поема задължението/ разпоредило извършването на разхода;
- Окомплектоване с всички относими документи;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

- Съответства ли задължението/ разхода на бюджетните параграфи;
- Има ли средства по съответния бюджетен параграф;
- Отговаря ли на нормативните изисквания, включително пълнота на първичните документи и аритметична вярност.

Чл.36. Проверките по чл. 35 се документират с поставяне на дата и подпис на лицата, извършили проверките върху първичните документи.

5. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл.37. Планиране и отчитане на бюджетните средства се извършва при спазване принципите за добро финансово управление и постигане финансова устойчивост на организацията чрез законосъобразно, икономично, ефикасно и ефективно управление на финансовите средства.

Чл.38. Бюджетният процес в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** е организиран в бюджетен календар, включващ срокове за изпълнение на всяка фаза от бюджетния процес, който е съответен с бюджетния календар на община град Добрич.

Чл.39. За пълно, вярно, точно и своевременно отразяване на стопанските операции се спазват утвърдената счетоводна политика, индивидуалния сметкоплан на Община Добрич и Вътрешни правила на счетоводната система /Приложение №7/.

6. ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.40. (1) Директорът на гимназията осъществява ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените му служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Директорът дава на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

7. ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл.41. Директорът на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** осъществява периодичен преглед, най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

и операции в гимназията, като обобщава резултатите от цялостната работа и анализира тяхната ефективност.

8. АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.42.(1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Директорът по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от повереното му заведение, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

(3) Антикорупционната дейност в гимназията се осъществява съобразно Вътрешни правила за прилагане на антикорупционни процедури /Приложение №8/

Чл.43. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.44.(1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител в детската градина е длъжен да докладва на ръководителя.

(2) При наличие на достатъчно данни, директорът уведомява кмета на общината и компетентните органи.

9. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.45. (1) Материално - отговорното лице на гимназията се определя съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Всеки служител има право на достъп до материалните активи, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(3) Приемането на материални активи и предоставянето им на служители от гимназията се осъществява по ред посочен в Процедури за съхраняване и опазване на активите и информацията в ПГ по аграрно стопанство град Добрич /Приложение №9/.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

(4) Изнасянето на материални активи извън сградата на учебното заведение се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на организацията при определени условия, посочени в Правилника за дейността на гимназията.

Чл.46.(1) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на гимназията по реда и при условията упоменати в Правилника за дейността на гимназията, Вътрешни правила за предоставяне на достъп на обществена информация по ЗДОИ в **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** / Приложение №10/ и съобразно Закона за достъп до обществена информация.

10. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.47. Директорът на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** най-малко веднъж в годината, извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в гимназията и при наличие на необходимите условия прави предложение за повишаване в длъжност /при учителите/.

Чл.48. Директорът на **ПГ по аграрно стопанство град Добрич** извършва периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност и по преценка прави предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

11. ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.49. Документирането, съхраняването и архивирането на информацията се осъществява, съгласно утвърдени от директора Вътрешни правила за документооборота /Приложение №11/.

Чл.50.(1) Документалното отразяване на стопанските операции се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, счетоводни стандарти в бюджетните организации, подзаконовите нормативни актове и вътрешни правила за счетоводната система.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, НВМОП, подзаконовите нормативни актове.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com
Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Чл.51.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва, съгласно Закона за счетоводството и правила за документооборота.

(2) Всички документи, подлежащи на архивиране са предават за експертна обработка от ЗАС, който взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавен архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания.

Чл.52. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

Чл.53. За установяване на съответствие, данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодически.

12. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл.54. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.55. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.56. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодически се подава симулативна информация, с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл.57. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

IV. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

1. ИНФОРМАЦИЯ

Чл.58. Информационните потоци се управляват чрез деловодна информационна система на гимназията.

2. КОМУНИКАЦИЯ

Чл.59. Директорът на гимназията провежда периодически работни срещи със служителите си.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail info-800026@edu.mon.bg web: www.pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

Чл.60. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора гимназията или оторизирани от него лица.

V. МОНИТОРИНГ

Чл. 61. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на учебното заведение, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът се реализира предимно като текуща дейност.

Чл. 62. При осъществяването на мониторинга, директорът на гимназията обръща внимание върху състоянието на финансовото управление и контрол и постигнатите цели.

Чл. 63. Основните изисквания на мониторинга са сведени до:

- Периодично оценяване на състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- Осигуряване на кратка линия за докладване на ръководителя на гимназията за адекватността на системите на финансово управление и контрол;
- Получаването на навременна и уместна информация за констатираните недостатъци на системите за финансово управление и контрол;

Чл. 64.(1) Мониторинг се осъществява и от дирекция „Вътрешен одит” при Община Добрич съобразно включените ангажменти в Годишния план.

(2) Мониторинг се осъществява от ръководството и при годишно докладване и изготвяне на въпросник по СФУК.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Чл.65. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.66. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда .



ЕЛЕМЕНТИ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ:

1. Правилник за дейността на ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
2. Правилник за вътрешния трудов ред на ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
3. Етичен кодекс на работещите с ученици в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
4. Стратегия за управление на риска в ПГ по аграрно стопанство град Добрич
5. Приложение №1 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
6. Приложение №2 ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ЕКИП В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА;
7. Приложение №3 Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
8. Приложение №4 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАЛИТЕЛЕН КОНТРОЛ в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
9. Приложение №5 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМНО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ в ПГ по аграрно стопанство град Добрич
10. Приложение №6 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за наблюдение, установяване, докладване и предприемане на последващи действия при сигнали за нарушения в ПГ по аграрно стопанство град Добрич
11. Приложение № 7 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИДОБИВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА АКТИВИ в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
12. Приложение №8 ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
13. Приложение №9 ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА в ПГ по аграрно стопанство град Добрич;
14. Приложение №10 „ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ” в ПГ по аграрно стопанство град Добрич
15. Приложение №11 Вътрешни правила за реда и провеждане на инвентаризация в ПГ по аграрно стопанство град Добрич
16. Приложение №12 Вътрешни правила за съставяне, управление и отчитане на бюджета в ПГ по аграрно стопанство град Добрич