

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Валери Белчев

м. ноември 2021 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж. Здравко Бакалов
Организация: "ЮЦДП" ДП гр.Смолян
Длъжност: Директор

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ |  |
| 2 | - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ | |
| 3 | - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕНИЕ |  |
| 4 | ОРГАНИЗАЦИЯТА ПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ | |

№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
---	----------	-----------------	------------------------------

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА

Определяне на целите /Целеполагане/

1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	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 2013г. – 2020 г., приета от правителството.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството, и/или с други стратегически документи.	4	Стратегическите цели и приоритети на „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП гр.Смолян са съобразени със Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023г.

3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложиени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	3	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.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	В годишния финансов план са определени целите и показателите 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.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	В годишния финансов план са утвърдени конкретните натурални и стойностни показатели.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	4	Годишните цели са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на Годишния финансов план за 2021 г.

Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала

7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	В предприятието се прилага Етичен кодекс за поведение на служителите в ЦУ и ТП, утвърден със Заповед №347/11.08.2016 г. на директора на "ЮЦДП" ДП.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Назначените служители са подписали декларация, че са запознати с разпоредбите на Етичния кодекс, която е приложена към трудовото досие на всеки работник/служител.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете механизмите за установяване и докладване на нарушенията.</i>	4	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.

Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	Структурата е регламентирана в чл. 164 от Закона за горите и в Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП. Функционалните задължения на звената са в съответствие с възложените й функции и дейности.
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	„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 поделения са с ясно дефинирани правомощия и отговорности.
12	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!</i>	4	Разделянето 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. Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки служител са определени в длъжностните характеристики.
13	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i>	4	Линиите за докладване са в йерархична последователност от по-ниското към по-високото ниво. Докладването е текущо, месечно, тримесечно и годишно.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	Персоналът се състои от квалифицирани специалисти - лесоинженери и технически специалисти в горското стопанство, както и експерти - икономисти, юристи и др.

15	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!</i>	4	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.
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	3	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.
17	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	Резултатите от извършените одитни ангажименти се докладват и дискутират с директора, зам.директорите, гл.счетоводител и юрисконсулт.

Управление на човешките ресурси

18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители	4	В Правилника за вътрешния трудов ред е описан реда за възникване и изменение на трудовите правоотношения.
19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване, длъжностните характеристики се преглеждат годишно и при необходимост се актуализират.
20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	Вътрешните правила за организация на работната заплата стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения и постигане на целите.Тримесечно и годишно се извършват оценки на изпълнение на поставените задачи.
21	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	Не се наблюдава текучество на ръководния и експертен персонал.

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3,90 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска!"</i>	4	Ежегодно се извършва преглед и актуализация на стратегията за управление на риска.Изготвена е Стратегия за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални поделения за периода 2021 г. – 2023 г.
----	--	---	--

23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	4	В ЦУ и в ТП са изготвени риск-регистри, като са идентифицирани съществените рискове и въведените контролни дейности
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	Изготвените риск-регистри в ЦУ и ТП се преглеждат и актуализират тримесечно, шестмесечно и годишно.
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра!</i>	4	Ръководителите на звената вземат участие в попълване на риск-регистъра за структурата, за която отговарят, като се съставят протоколи от заседанията.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i>	4	Със Заповед № 267/02.06.2015 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е определен състав 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.

Самооценка на раздел „Управление на риска“

4,00 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

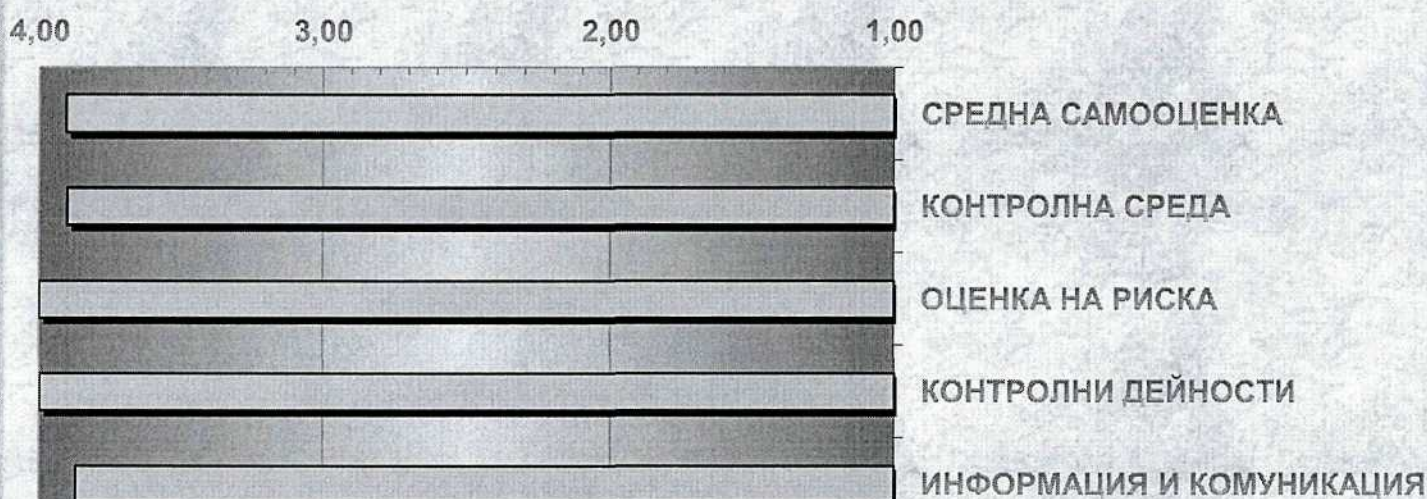
27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	При идентифициране на съществени рискове се извършва анализ на остатъчния риск, определя се риск-апетита и при необходимост се въвеждат контролни дейности.
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	Системата на 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.
29	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията!</i>	4	Със Заповед № 146/30.12.2011г. на директора е назначен служител на длъжност „Икономист-плановик“, който да осъществява функциите по предварителен контрол в ЦУ. Със заповед на директорите на ТП на определени длъжностни лица е възложено да осъществяват предварителен контрол за суми над 500 лв.

30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Със заповеди на директора на ЮЦДП и на директорите на ТП са определени длъжностни лица, които да отговарят за изпълнение на сключените договори.
31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!</i>	4	Вътрешно докладване от служителите на директора, чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на директора (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от вътрешните одитори на директора на предприятието.
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Във Вътрешни правила са разписани правила и процедури за пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на стопанските операции.
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	4	Правилата за достъп до активите и информацията, Инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни и Вътрешните правила за достъп до обществена информация осигуряват защитата им от неоторизирани лица, което намалява риска от неправомерно разпоредяване с тях.
34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Със Заповед № 355/02.07.2018 г. на директора са разписани правилата и процедурите за регистрация на документите в автоматизираната информационна система (АИС) от служителите в ЦУ, изпълняващи деловодни функции. 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.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
35	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	Правилата и процедурите за регистрация на документите осигуряват на ръководството уместна, актуална и точна информация при вземане на управленските решения.

36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	Служителите имат достъп до документите, които са им резолирани, както и до документите, които са им необходими във връзка с изпълнението на възложените задачи.
37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срывове на информационните системи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служителите по ИТ сигурност или др.</i>	4	Служителите, изпълняващи деловодни функции предоставят документите регистрирани в АИС, на електронната поща на всеки служител до когото е резолиран, респ. на служител взел участие в изготвянето на даден документ.
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	3	Служителите уведомяват директора, чрез непосредствения ръководител при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки ръководител на звено, са определени в длъжностните им характеристики.
40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи в автоматизираната информационна система (АИС) се извършва от служителите в ЦУ, изпълняващи деловодни функции. Изготвени са Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в ЮЦДП ДП гр. Смолян, които са утвърдени от директора на 19.12.2016 г.
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	Вертикалната комуникация се основава на принципите „отгоре надолу“ и „отдолу нагоре“.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	За постигане целите на предприятието се осъществява комуникация с външни организации - МЗХГ, ИАГ, РИОСВ и др.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,88 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			

43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол).	3	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, които се докладват на директора на предприятието.
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	Процесите не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.
45	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</i>	4	Не са установени съществени нарушения и не са съставени актове.
46	Предприемат се адекватни и навремени действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	При констатирани пропуски и недостатъци от вътрешен или външен одит се дават препоръки за тяхното отстраняване, като се извършват проверки относно тяхното изпълнение.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,75 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,91 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА



МОНИТОРИНГ