

ДОКЛАД

ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2024Г. В „ТРОЛЕЙБУСЕН ТРАНСПОРТ“ ЕООД, ГР. ПЛЕВЕН

I. Общо състояние на системата за финансово управление и контрол

Вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на дружеството и осъществяван от ръководството и служителите им и се осъществява чрез система за финансово управление и контрол (СФУК) , включваща политики, процедури и дейности, въведени с цел да се осигури разумна увереност, че целите на дружеството ще бъдат постигнати.

Представените в настоящия доклад резултати и направените изводи за състоянието на СФУК се базират на самооценката на управителя на дружеството. Независима оценка за адекватност и ефективност на системата е извършена от вътрешния одит и други контролни органи.

В дружеството е създадена единна система за финансово управление и контрол, която е сбор от правилници, вътрешни правила и инструкции, систематизирани в съответствие с управленската отговорност и елементите на финансово управление и контрол, съгласно чл.10 ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор/ контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, мониторинг/.

Основата на единната система за финансово управление и контрол е изградена през 2014г- , актуализирана през 2019г., 2020г., 2023г.

Със заповед на управителя, функциите на финансов контрол са възложени на длъжностно лице от дружеството. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност и дава мнение, преди поемане на задължение и извършване на разход, както и дава предложения във връзка с функционирането на СФУК.

Финансовото управление и контрол се осъществява чрез взаимосвързаните елементи: контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация и мониторинг.

Контролната среда е основополагащ елемент за развитието на останалите елементи на вътрешния контрол и оказва влияние върху отношението на персонала към контрола.

Целите, които представляват дългосрочните приоритети на дружеството , са определени в Бизнес -програма за осигуряване на надежден, удобен , качествен и екологичен транспорт на гражданите и гостите на град Плевен. Стратегическите цели са

съобразени с целите и задачите , определени с относимите национални стратегии , с управленската програма на Община Плевен за интегрирано градско развитие на програма "Развитие на регионите" 2021-2027г. Служителите са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите, годишните планове и програмни документи.

Важна част от контролната среда , отразяваща се пряко върху изпълнението на функциите на дружеството са политиките по управление на човешките ресурси.

Критериите по отношение на личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала са покрити чрез прилагането на утвърдения Етичен кодекс. Служителите са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. Налице е висок стандарт на професионална етика, което предполага постигане на ефективна и мотивираща контролна среда.

Утвърдена е организационно-управленска структура на дружеството в съответствие с възложените му функции и дейности и има ясно дефинирани правомощия и отговорности, които са описани в длъжностните характеристики. По този начин се гарантира стабилност , за извършване на дейностите в звената.

За всяко работно място има изготвени и разписани длъжностни характеристики, в съответствие с действащото законодателство. Издават се заповеди за делегиране на правомощия.

По отношение на политиките и практиките за Управление на Човешките ресурси, дружеството има разписани Вътрешни правила. Разработени са и са въведени в действие.

По отношение на компетентността на служителите, в дружеството се извършва периодично външно обучение на различните категории персонал.

В дружеството е утвърдена Стратегия за управление на риска, в съответствие с указанията на МФ. Въведени и действат контролни дейности като, процедури за разрешаване, одобрение и оторизиране, процедури за разделяне на отговорностите, процедури за пълно, вярно , точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, процедури за наблюдение. Преди поемане на всяко задължение от дружеството за извършване на разход се спазват принципите заложи в СФУК, като се попълват утвърдените образци на документи с цел извършване на контрол на всички нива и недопускане на умишлени нарушения.

По отношение на информацията и комуникацията, в дружеството са внедрени и работят информационни системи, които осигуряват надеждна комуникация между отделните звена. Създадени са и работят правила за достъп до активи и информация, като достъпът е разрешен само за оторизираните лица.

Разработени са процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията.

Мониторингът на изградената система и на идентифицираните рискове, спомогнаха за повишаване на адекватността, ефективността на системата за финансово

управление и контрол в „Тролейбусен транспорт „ ЕООД през 2024г., която допринесе до минимизирането на рисковете и предотвратяването на несъответствия по договорите.

Оценката, относно общото функциониране, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол е „ Много добра“.

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

Основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол са направени в резултат на извършено проучване на организацията и дейността на дружеството.

Със заповед на Управителя на дружеството са е утвърдена Система за финансово управление и контрол (СФУК), която се състои от основни правила, процедури, инструкции и типови документи, които регламентират действията и отговорностите на служителите в дружеството.

Ръководството на дружеството предприема действия за адаптиране на съществуващите правила и процедури към новите изисквания на законодателството и методологията в областта на финансовото управление и контрол, с цел подобряване на състоянието на вътрешния контрол.

Предприети са следните действия за актуализиране на СФУК:

Актуализация на Риск-регистъра от 30.04.2024г., в който са определени превантивните и последващи действия в рисковите области и дейности на дружеството.

Изменена и допълнена е организационно-управленската структура на дружеството, като е създадена нова длъжност „ юрист “ , със Заповед №137 от 29.11.2024г.

Със Заповед № 132/21.11.2024г. на управителя е утвърдена Инструкция „Контрол на сключените договори“.

Организационната структура е оптимизирана в съответствие с всички възложени от законодателството функции. Съществува официален сайт на дружеството на който се получава актуална информация.

Въведената СФУК регламентира технологията за осъществяване на финансово управление и контрол по спазването на финансовата дисциплина, изразходването на финансови средства и управлението и стопанисването на имуществото на дружеството, при съблюдаване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

СФУК е отворена и се актуализира , допълва при необходимост, в съответствие с промените на действащото законодателство, с вътрешни правила и процедури, които се утвърждават от управителя на дружеството.

По отношение на управлението риска ще се анализират събития и ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на финансово управление и контрол : демографските процеси, доходи на населението, нормативната база за субсидии и компенсации на РБ., увеличаващия се брой болнични, бързо променящото се законодателство , природни бедствия . Специфични за дейността рискове , свързани с икономическата конюнктура в страната и неясни инфлационни очаквания за увеличение на цени на ел. енергия, горива , метали, кабели и др. др.

По отношение на контролираната среда- планира се създаване на програма за допълнително обучение на персонала, в област, в която има проявен интерес и доказани нужди. Провеждане на инструктажи за реагиране при инциденти и безопасност на пътниците.

По отношение на контролираните дейности – включващи писмени процедури и разпоредби за развитие и подобрене свързани с информационните дейности.

Да се разшири обхвата на контрола на приходите, което ще допринесе за подобряване на финансовата дисциплина.

Изградената информационна и комуникационна система в дружеството функционира и е подобрена с цел по бързо получаване на информация.

IV. Източници на информация, използвана за изготвянето на доклад

Вътрешни правила и система за финансово управление и контрол

Счетоводна политика

Стратегия за управление на риска

Правилник за документооборота

Заповеди на управителя на Тролейбусен транспорт

Стратегия за развитие през 2024г.

Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол за 2024г.

Финансовия контролор изразява становище, че подадената в доклада и въпросника за самооценка информация съответства на резултатите от извършения преглед и оценка на СФУК.

24.01.2025г.

гр. Плевен

Управител:

/инж. А. Нес

Заличена
информация на
основание
чл.56, ал.2 от ЗЗЛД



ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА

НА

СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж.Ангел Несторов
 Организация: "Тролейбусен транспорт"ЕООД
 Должност: Управител

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:

- 1 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ
 2 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ
 3 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕНИЕ
 4 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО 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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!	4	Дългосрочните приоритети и цели на ЕООД Тролейбусен Транспорт Плевен са определени в "Бизнес стратегия 2024".
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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменени ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложени промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Бизнес стратегията е съобразена с относимите национални стратегии, управленската програма на Община Плевен за интегрирано градско развитие на програма "Развитие на регионите" 2021-2027г.
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!	4	Стратегическите и годишни планове и програмни документи са били обект на обсъждане на Общо събрание. Същите се достъпни посредством информационно табло на дружеството.

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/програми на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!</i>	4	Годишните цели са определени в програмата за развитие, приета на заседание на Общински съвет - град Плевен с Решение номер 326 от 29.08.2024 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i>	4	С цел обективно отчитане на поставените цели, същите са формулирани ясно, конкретно и измеримо.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите плановете и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i>		Към днешна дата има цели, които са изпълнени и такива, които са в процес на изпълнение. Отчет на годишните цели за 2024 г., ще се извърши на предстоящото събрание на ръководството.
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	ЕООД Тролейбусен Транспорт - Плевен прилага следните правила за поведение - Етичен кодекс, като към момента не са установени нарушения на правилата през отчетната година.
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	Всички служители на фирмата са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми посредством Етичния кодекс за поведение.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i>	4	Организационната структура е под постоянно наблюдение и се усъвършенства с цел улесняване на работния процес, като е създадена нова длъжност - юрист консулт.
10	В организацията е осигурено разделиението 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	Схемата на управленската структура показва разделиението на отговорностите. В длъжностните характеристики е определена отговорността на всеки служител.

11	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 на отчетност и докладване са съобразени с йерархичната структура на фирмата. Постигнатите резултати се отчитат и докладват съгласно сроковете за изпълнение. Договор с Български пощи ЕАД за начина и сроковете на отчитане на продажбите на превозни документи.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	Делегирането на правомощията се извършва само със заповед на управителя, отчитайки необходимата компетентност на длъжностните лица. В заповеда са конкретизирани обхват, обем, период, дейност, функция на делегираните правомощия, начин на отчитане и докладване.
13	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 наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i>	4	Всяка година се провеждат обучения на персонала съобразно потребностите и измененията на нормативните актове. Изпълнени са всички планирани обучения.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!</i>	4	През отчетният период не са установени случаи на неспазване на делегираните отговорности от страна на служители на ръководни длъжности.
15	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области! В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете каква е причината за това!</i>	4	През 2024 са провеждани оперативни срещи, на които обект на обсъждане е вътрешният контрол. Дискутирани са проблеми свързани с техническото състояние на валидаторите и работата на билетната системата.
Управление на човешките ресурси			
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Прилага се подбор, назначаване и въвеждане на служителите в дейността. Набирането на персонал, се извършва посредством публикуване на обяви в Бюрото по труда.

17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.)	4	Длъжностните характеристики са обект на постоянен мониторинг. Вменени нови задължения на автобусните шофьори, за продажба на билети по определени линии. Последната актуализация е извършена с промяна на организационната структура на 01.12.2024г.
18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служителите в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!	4	Оценяването се извършва в края на текущата година, на база приноса и степен на изпълнение на поставените задачи.
19	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!	4	Полагат се усилия за мотивиране на наличния персонал, посредством социални придобивки/ ваучери за храна и допълнително материално стимулиране/.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		4.00	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ!	4	През 2023г. е извършена актуализация и са допълнени текстове, касаещи отговорности на служителите, свързани с управление на риска, както и определяне на работни групи, отговарящи за неговото управление.
21	В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-менеджмента идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!	4	Поддържа се Риск-регистър, с идентифицираните рискове и съществените рискове са определени, съгласно рисковите фактори и оценката на идентифицираните рискове на дружеството по дейности.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!	4	Вътрешен документ за определяне на Риск-апетитът е "Бизнес стратегия за 2024г."

23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!	4	В Риск-регистъра са определени превантивните и последващи действия в рисковите области, дейности на дружеството.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!	4	Риск -регистъра е актуализиран от 30.04. 2024г. Във връзка с появил се природен риск - воден режим, е изградена хидрохорна система за снабдяване и ефективно използване на водата, за поддържане хигиената в превозните средства, както и с появилия се технологичен риск с билетната система: програмни грешки в софтуера и хардвера
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. 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! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи!)	4	Риск - регистъра е обект на ежегодно провеждан преглед от ръководството, като се ангажират всички с неговото управление.
26	Вашата организация има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация! Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Има действащи вътрешни правила за оценка и управление на риска. В Риск-регистъра са определени отговорниците, на съответните рискови фактори по дейности.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай, че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Контролните дейности са обект на непрекъснато наблюдение. Актуализация се извършва при необходимост породена от промяна в организационната структура. На тримесечен период се правят ревизии на отчетниците на ценни образци, а с годишната инвентаризация се извършва контрол на останалите МОЛ.

28	спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис! Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводния дневник и др.!	4	Полагането на двоен подпис се извършва както следва: Главен счетоводител, Управител. Извършва се проверка за правилност при счетоводното отчитане, както и коректност на счетоводните документи и счетоводната информация от финансовия контролор.
29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение! През отчетната година извършван ли е предварителен контрол по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?	4	С цел осъществяване на ефективен предварителен контрол, върху дейностите с пряко финансово изражение е назначен финансов контролор. За дейности, които нямат пряко финансово изражение, предварителен контрол се извършва от компетентни в областта длъжностни лица, чрез полагане на съгласувателен подпис върху съответния документ
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Вменени са задължения за контрол, съгласно издадените заповеди на Управителя, се прилагат процедури за текущ контрол на поетите финансови ангажименти и сключени договори.
31	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!	4	Прилагат се процедури за спазване на сроковете по изпълнение на сключени договори по обществените поръчки, договори за реклама и услуги.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Има налични правила и политики, свързани със счетоводната отчетност.
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!	4	Не установен случай на неоторизиран достъп до активи или информация. Прилага се Политика за сигурност на информацията и защита на личните данни.

34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Прилагат се правила за работа с информационните системи, права за достъп, външна защита и др.
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!	4	При постъпили сигнали се завеждат, чрез системата за документооборот и се насочват към съответния ръководител за проверка. Вземат се писмени обяснения от съответния служител.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	Използват се различни информационни канали/информационна система за документооборота, сайтове за споделено облачно пространство и електронна поща/.
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?	4	През отчетната година няма случай на ограничаване или забавяне на достъпа да информация
38	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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на срыв на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срыв, посочете какви последващи мерки са предприети!	4	Има политики и процедури вкл. защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи информационните системи и счетоводния софтуер, като е създаден план за възстановяване. Мрежовата и ИС е възложена на външна фирма , като през изминалия период не е установен такъв случай.
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!	4	Няма случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи.
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	Освен въведените вътрешни правила ,във фирмата се използва система за управление на документооборота.

41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!</i>	4	През отчетния период са провеждани регулярни оперативни срещи с ръководството. Създадени са електронни платформи за комуникация.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	За постигане на целите се осъществява непрекъсната комуникация с външни организации.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4.00 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). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!</i>	4	Текущото наблюдение се осъществява посредством протичащи ежедневни дейности: прилагане на системс за двоен подпис, полагане на съгласувателни подписи.Осъществяване на пердварителен контрол, преглед на идентифицираните рискове, анализ на организационната структура.
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	През отчетната година е осъществяван преглед на вътрешните правила, но не е констатирана нужда от актуализация на Риск-регистъра.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	През отчетната година е имало критики от страна на гражданите, но същите са допринесли за позитивно отражение върху протичането на процесите във фирмата
46	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 са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай, че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	Няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция. Няма съставени актове.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай, че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Извършва се текущо проследяване на изпълнението, като е възможна промяна в първоначално определения срок.

Самооценка на раздел „Мониторинг“	4.00 МНОГО ДОБРА
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК	4.00 МНОГО ДОБРА

