„ЕЛЕНСКИ БАЛКАН" ООД - ГР. ЕЛЕНА
ул. „Стоян Михайловски" № 11

ДОКЛАД

За състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2023 година в „Еленски балкан" ООД гр. Елена

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

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

Системата за финансово управление и контрол в "Еленски балкан" се осъществява на основание на действащите нормативни документи. Дружеството е разработило и утвърдило оперативни и годишни планове с конкретни цели и дейности със срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение. Разработени са редица документи осигуряващи изпълнението на задачите и изискванията на СФУК.

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

Основните действия са насочени към развитие и подобрение на финансовото управление и контрол. Разработени са:

- „Инструкции за финансово управление и контрол",
- утвърдени са планове за постигане на стратегическите и оперативните цели;
- съществуващите вътрешни правила и процедури в организацията са актуализирани и адаптирани според изискванията на ЗФУКПС;
- организационната структура е оптимизирана в съответствие с всички възложени от законодателството функции;
- утвърдени са правила относно подбора, назначаването, определянето на възнаграждението и стимулирането на персонала;
- осигурени са адекватни вътрешни правила относно:

-процедурите за разрешаване, одобряване и оторизиране/ разходите се планират и осъществяват по приоритети/;

-процедурите за разделяне на отговорностите;

-процедурите за предварителен контрол;

-процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

-процедурите за управление на човешките ресурси;

-антикорупционни процедури;

-процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията;

- изградена е информационна и комуникационна система, която осигурява получаването и предоставянето на своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация от и до служителите;
- установени са системи за отчетност /докладване/ - тримесечно отчитане изпълнението на бюджет пред Община Елена;

III. Области на финансово управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрение :

С цел развитие и подобрение на системите за финансово управление и контрол, изградени от взаимосвързани и взаимозависими елементи, трябва да се актуализират съобразно изискванията на различни контролни органи.

По отношение на *контролната среда* се планира одобряване на програма за допълнително обучение на персонала, в област, в която има проявен интерес и доказани нужди.

По отношение на *управление на риска* трябва да се анализират събития и ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на финансовото управление и контрол.

По отношение на *контролните дейности* - включващи писмени процедури и разпоредби - за развитие и подобрение може да се въведат специфични контролни дейности свързани с информационните системи.

МАРИЯ СИМЕОНОВА
Управител на „Еленски балкан" ООД гр. Елена

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
АСЕН ВАСИЛЕВ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	***Мария Симеонова***
Организация:	***"Еленски балкан" ООД***
Длъжност:	***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	Програми и планове
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	

3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове и програмни документи.периодични *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	Провеждат се периодични срещи с персонала
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	3	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините възпрепятствали постигането им!*	4	*Годишните цели за отчетния период са изпълнени*
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	3	
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	На общо събрание на дружеството
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай, че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	През отчетната година не са установени нарушения
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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	Няма извършени промени
11	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *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!*	3	Няма
12	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	3	На тримесичие
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете изпълнени ли са плановете за обучение на служителите през отчетната година, като при неизпълнение посочете съответните причини!*	3	Няма обучение
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	

16	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.		
Управление на човешките ресурси			
17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	**4**	
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	**3**	
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	**4**	
20	Текучеството 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**	Няма конкретни мотиви
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,68 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
21	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 посочете причината за извършването ѝ!*	**4**	2022 г.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	**4**	
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	**3**	
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?*	**4**	Риск - ръководител, който кординира процеса по управление на риска

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)*		Писмени процедури и разпоредби свързани с риск - регистър
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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!*	3	*
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,60 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.	4	
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!*	4	Управител
29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. *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! Посочете дали през отчетната година предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви.*		Предварителния контрол за законосъобразност се осъществява от община Елена

30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	3	
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	Годишно отчитане пред контролния орган / Общинския съвет/
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	3	
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 дали сте имали установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация!*	4	Няма случаи
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	3	
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!*	3	*
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		**3,50 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.	3	
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	

38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сривове на информационните системи. *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, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ сигурност или др.*	4	Няма отговорни длъжностни лица
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.		
40	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
41	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	
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	3	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		**3,71 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
44	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете инструментите, чрез които се осъществява текущият мониторинг!*	4	*
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	

46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!*	4	Няма уставени нарушения
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	3	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**3,75 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,65 МНОГО ДОБРА**	

