„ОБЩИНСКИ ПАЗАРИ“ ЕООД – ТЪРГОВИЩЕ
7700 Търговище, ул. „Гладстон“ № 1, телефон-факс: 0601 / 6 46 78, email: op_tg@abv.bg

ОБЩИНСКИ ПАЗАРИ - ЕООД
ТЪРГОВИЩЕ
Изх. № 09/21.01.2025 г.

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ТЪРГОВИЩЕ

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

от „Общински пазари“ ЕООД, ЕИК 125047642
гр. Търговище, ул. „Гладстон“ № 1

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
ОБС-48/21.01.2025

Относно: *Система за финансово управление и контрол*

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Приложено Ви представяме Доклад и Въпросник за самооценка с включена обобщена и анализирана информация за състоянието на Системите за финансово управление и контрол на „Общински пазари“ ЕООД – Търговище.

Приложение:

1. Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „Общински пазари“ ЕООД за 2024 г.;
2. Въпросник за самооценка на Системите за финансово управление и контрол на „Общински пазари“ ЕООД за 2024 г.

Управител:
/инж. Х. Алиева/

„ОБЩИНСКИ ПАЗАРИ“ ЕООД – ТЪРГОВИЩЕ
7700 Търговище, ул. „Гладстон“ № 1, телефон-факс: 0601 / 6 46 78, email: op_tg@abv.bg

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол
за 2024 г. в „Общински пазари“ ЕООД – гр. Търговище

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

Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в „Общински пазари“ ЕООД е внедрена на 01.01.2020 г. и функционира без прекъсвания през отчетния период 2024 г. Тя е основана на ясни и последователни вътрешни политики и процедури, целящи ефективност и прозрачност в управлението на финансовите ресурси. Всекидневно се извършват контролни проверки, които обхващат финансовите разходи и се регистрират в системата за управление на вътрешния контрол. Приложената система осигурява висока степен на сигурност относно изпълнението на следните цели:

- Пълно съответствие с приложимото законодателство, вътрешните регламенти и договорни задължения;
- Надеждност на финансовите и оперативни отчети;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на финансовите и оперативни процеси;
- Опазване на активите и информацията на организацията;
- Пълно, вярно и точно осчетоводяване на всички финансови операции.

II. Организационна структура.

„Общински пазари“ ЕООД е едноличен търговец, собственик на капитала е Община Търговище. Дружеството осъществява широк спектър от дейности, включващи:

- Организация на ползването на общински пазари и тържища;
- Строителство, ремонт и поддържане на търговски обекти;
- Търговия със селскостопански, животински и промишлени стоки, както и вътрешна и външна търговия, комисионни;
- Отдаване под наем на търговски площи, магазини, съоръжения и инвентар.

III. Адекватност и състояние на контролната среда

1. **Управление на риска:** Управлението на рисковете е основополагащ елемент на СФУК и включва идентифициране, оценка и контрол на рисковете, които могат да попречат на постигането на стратегическите цели на организацията. Предварителният контрол върху законосъобразността на документооборотите се осъществява от финансовия контрольор, който е определен със Заповед № 01/02.01.2020 г. и има правото да извършва преценка на законността на финансовите операции.

2. **Контролна среда:** В „Общински пазари“ ЕООД е изградена стабилна контролна среда, базирана на етични принципи и ясни правила за взаимодействие между ръководството, служителите и гражданите. Редовно се провеждат работни срещи за анализ на напредъка по изпълнение на поставените цели и предприемане на коригиращи действия при възникнали проблеми.

3. **Длъжностни характеристики:** В съответствие с принципите на добра корпоративна практика, за всеки служител са разработени и утвърдени длъжностни характеристики, които регламентират задълженията и отговорностите, свързани с финансовото управление и контрол.

IV. Контрол на счетоводната дейност.

„Общински пазари“ ЕООД следва стриктно счетоводната политика, която е в пълно съответствие с Националните счетоводни стандарти и изискванията на националното данъчно

законодателство. Използваните счетоводни документи и процеси се базират на плана за документооборот, който осигурява проследимост на всички финансови операции. В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на активите.

Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, като попълва контролни листи за всяка финансово значима операция. Всяка първична счетоводна операция изисква подпис от Управителя и Главния счетоводител, което гарантира съответствието на документите със законовите и вътрешните изисквания.

Счетоводният софтуер („Бизнес навигатор“ разработена от „Комерс финанс“ АД) е съобразен с характера и спецификата на дейността.

V. Правила за достъп до активите и информацията.

Управлението и опазването на активите се извършва съгласно действащите нормативни актове, които регламентират придобиването, използването и стопанисването на активите. Счетоводната информация се съхранява и архивира съгласно вътрешните правила, като се осигурява пълна проследимост на всички финансови операции.

VI. Правила за архивиране, съхранение и защита на информацията.

Системите за защита на данни и архивиране на информация са изпълнени с високи стандарти за сигурност. Служителите в Счетоводството имат достъп до данни само на принципа на необходимостта от достъп. Компютърните и софтуерни системи за защита на данни се актуализират периодично и се архивират ежеседмично на магнитни носители.

VII. Мониторинг.

Процесът на мониторинг осигурява навременно откриване на възможни проблеми и тяхното ефективно разрешаване. Осигурява се непрекъсната актуализация на СФУК, за да се гарантира нейната ефикасност и адекватност на променящите се условия. През 2025 г. ще се засили акцентът върху разширяването на клиентската база, с акцент върху постигане на ефективност, икономичност и устойчиво развитие на дружеството.

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

Следвайки препоръките на Община Търговище и други контролни органи, екипите отговарят за имплементацията на корективни мерки и предприемат своевременни действия за подобряване на финансовите и операционни процеси.

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

- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информацията по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.
- Вътрешни нормативни актове на „Общински пазари“ ЕООД.

Дата: 15.01.2025 г.

Управител: _____

/инж. Хаидже Ариева/

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
ЛЮДМИЛА ПЕТКОВА
ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Хатидже Алиева
Организация:	Общински пазари ЕООД
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	Изготвен е Бизнес план за бъдещо развитие на дружеството, който определя стратегическите цели.
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 изменяни ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Стратегическите цели са съобразени с национални стратегии. През отчетната година не е извършвана актуализация.
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени 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	Редовно се провеждат работни срещи, където служителите се запознават с визията, целите и мерките.

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!*	4	Определени в Бизнес план за 2024 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!*	4	Провеждат се редовни ежеседмични срещи, между Управителя и служителите/работниците, на които целите се комуникират ясно на всички нива.
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	*Постигнат е положителен финансов резултат, без неизпълнени цели.*
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). *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!*	4	Не са установени нарушения през отчетната година. Въведена е процедура за докладване на нарушения чрез докладни записки. При установени такива, всички работници и служители са инструктирани да докладват с Докладна записка до Управителя, за да се предприемат дисциплинарни мерки.
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	Всички работници и служители са запознати с Правилника за вътрешен трудов ред на работни срещи.
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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	Няма промени в структурата през отчетния период.
10	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 осигурена 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!*	4	Осигурено чрез длъжностни характеристики и заповеди на Управителя.

11	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!*	4	Резултатите се докладват ежеседмично на работни срещи между Управителя и служителите/работниците.
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	Актуализира се при промени в структурата или дейността.
13	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 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!*	3	Дейността на дружеството е еднотипна и поддържането на ефективността на ръководството и служителите се гарантира от работни срещи.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. *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!*	4	Не са установени случаи на неспазване на делегираните отговорности.
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. *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 изрично това обстоятелство!*	4	На всички жеседнични работни срещи между Управителя и служителите/работниците са дискутирани настоящите проблеми/слабости.
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	Осигурена е прозрачност при подбора на служители.

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	При всяка промяна на структурата, на дейността или на задълженията на работниците и служителите се извършва актуализация на длъжностните характеристики.
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 служители 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!*	2	В дружеството с оглед на дейността й не се извършва периодична оценка на служителите и работниците.
19	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	Служителите се възползват от всички привилегии на сключения КТД със Синдикалната организация.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,84 МНОГО ДОБРА**	
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!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
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-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!*	2	Липсва формален регистър на рисковете. В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
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!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.

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!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
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!*	3	В задълженията на счетоводителя е включено изискване за отчитане рисковете, свързани с финансовите операции и разпореждане с активи.
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)*	2	В дружеството с оглед на дейността няма риск-регистър.
26	В организацията 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!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска"		**2,14 ЗАДОВОЛИТЕЛНА**	
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!*	3	През отчетната година не са извършвани актуализации на контролните дейности.

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 счетоводните системи и др.!*	4	Всички операции се подписват от Управителя и Главния счетоводител.
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	Провежда се стриктен контрол за законосъобразност. Всички документи се съобразяват с действащото законодателство и се контролират поетапно от изготвил, съгласувал и утвърдил. И в някои специфични случаи се извършва консултация с юрист.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Политиките се прилагат стриктно.
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	Всеки процес се контролира от посочените в заповедите лица.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Осчетоводяването е обективно и пълно.
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	През отчетната година е нямало установени случаи на неоторизиран достъп до активи или информация.

34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Има правила за достъп и смяна на пароли.
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	Всички действия на служителите и работниците се извършват в работни екипи с цел взаимоконтрол и антикорупционни мерки.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		**3,89 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	Информацията е точна и своевременна.
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	Всички документи съдържаща данни и информация се съхраняват в счетоводството на дружеството, като достъп до тях имат само Главния счетоводител и Касиер-счеводителя. Единствено се предоствя достъп до документи на другите служители и работници, ако това засяга изпълнението на техните задължения. През отчетната годината няма установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията.
38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срив/ове на информационните системи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на срив на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срив, посочете какви последващи мерки са предприети!*	4	Всеки служител и работник при подписване на длъжностната характеристика, декларира че ще пази в тайна фирмената информация. Информацията за личните данни на всички служители, работници и клиенти се съхранява в счетоводния софтуер и са защитени с пароли, които се сменят периодично. Софтуера за защита от зловреден софтуер се актуализира с всеки "кумулативен ъпдейт".
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 налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!*	4	През отчетната година не са установени 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	Съществуват всни правила за документооборота.
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. *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.)!*	4	Използват се работни срещи и електронна комуникация. С оглед на малобройния персонал всички документи се предоставят срещу подпис на служителя или работника. Също така се използва електронен вариант за пренос на информация в цифров вариант - електронна поща или криптирани канали за комуникация (End-to-end encryption)
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Поддържат се ефективни външни комуникации.
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). *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!*	4	Ежемесечно се изготвя регистър на разходите и се документират ежедневните финансови разходи.
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. *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!*	3	В дружеството с оглед на дейността липсва формален риск-мениджмънт, но такъв се извършва от Управителя и Главния счетоводител.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. *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!*	4	През отчетната година дейността на дружеството не е била обект на критични обществени обсъждания и публикации.

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 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!*	4	Не са установени съществени 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. *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!*	4	Прилага се строг контрол върху корективните мерки. В дружеството не се извършва такъв мониторинг.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**3,80 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,53 МНОГО ДОБРА**	

