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

ОБЩИНСКИ ПАЗАРИ - ЕООД
ТЪРГОВИЩЕ
Регистрац. индекс/дата
ОБС-62/03.02.2021

ОБЩИНСКИ ПАЗАРИ - ЕООД
ТЪРГОВИЩЕ
Изх. № 67 /03.02.21г.

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ТЪРГОВИЩЕ

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

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

Относно: ***Система за финансово управление и контрол***

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Заповед № 3-01-1040/18.12.2020 г., Ви представям 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.

1. Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „Общински пазари“ ЕООД за 2020 г.;
2. Въпросник за самооценка на Системите за финансово управление и контрол на „Общински пазари“ ЕООД.

Управител: _
/Н. Шабан/

„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 2020 г. в „Общински пазари“ ЕООД – гр. Търговище

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

Системата за финансово управление и контрол (СФУК) представлява вътрешна нормативна уредба и е въведена в „Общински пазари“ ЕООД от Януари 2020 г. и действа през отчетната година в „Общински пазари“ ЕООД, като ежедневно се попълват контролни листи за извършените финансови разходи, които от своя стране се завеждат в СФУК.

Финансовото управление и контрол в „Общински пазари“ ЕООД е цялостен процес, който се осъществява от Управителя и служителите.

СФУК включва правила и процедури, създадени и въведени по отношение на организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на дейността, които допринасят за постигане на целите и опазване на активите и ресурсите на дружеството. Тя има следните инструменти - процедури, инструкции, документи с цел да се осигури разумна увереност, че целите на дружеството са постигнати чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията;
- Осигуряване на пълно, вярно и точно осчетоводяване на всички операции.

II. Организационна структура.

Едноличен собственик на капитала на дружеството е Община Търговище.

Основните дейности на „Общински пазари“ ЕООД са:

- услуги по организиране ползването на Общински пазари и тържища, строителство, ремонт и подържане на търговски обекти и общински пазари;
- търговия с всякакъв вид селскостопанска, животинска и промишлена продукция, вътрешна и външна търговия, комисионни;
- отдаване под наем площи, магазини, съоръжения и инвентар.

III. Адекватност и състояние на контролната среда

1. Управление на риска е процес на идентифициране, оценяване, управляване и контролиране на рисковете, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на дружеството ще бъдат постигнати в максимална степен. Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от финансовия контрольор, определен от Управителя със Заповед № 01/02.01.2020 г. Същият има правомощия да изразява мнение и полага подпис при поемане на задължения и извършване на разход, чрез попълване на контролен лист. Функционалната му дейност се изразява в изпълнение на задълженията си чрез професионална преценка на финансовата операция.

2. Контролната среда осигурява необходимата дисциплина и представлява структура за постигането на цели и задачи, зависещи от етичните ценности, правила относно изпълнение на служебните задължения, взаимоотношения между ръководството, служителите и гражданите.

3. Периодично се провеждат работни срещи между управителя и служителите/работниците, на които се докладва степента на изпълнение на възложените задачи и се вземат конкретни мерки за отстраняване на възникнали проблеми. За всеки служител или работник в „Общински пазари" ЕООД са разработени, утвърдени и връчени длъжностни характеристики.

IV. Контрол на счетоводната дейност.

„Общински пазари" ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изискванията на Националните счетоводни стандарти, националното данъчно и счетоводно законодателство.

Движението и вида на използваните документи се определя от План за документооборота.

Първичните счетоводни документи и осчетоводяването на стопански операции са съобразно изискванията.

Извършва се инвентаризация в края на всяка календарна година.

Всички документи, свързани с поемането на задължение и извършване на разход се подписват от Управителя – за първи подпис и Главния счетоводител за втори подпис.

Предварителния контрол за законосъобразност се извършва от финансовия контрольор като се попълва контролен лист с утвърдените реквизити, и се закрепва за гърба на всеки първичен счетоводен документ, който подлежи на заплащане.

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.

Във връзка с подобряване дейността по управление, опазване и използване на активите, придобиването и стопанисването им се извършва съгласно нормативните актове, уреждащи стопанисването и управлението на същите. Счетоводната информация за текущия отчетен период се съхранява в счетоводството на „Общински пазари" ЕООД, а тази за приключените отчетни периоди - в архива на дружеството.

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

Компютърните и програмните продукти са защитени с пароли, които се знаят и променят периодично от служителите в Счетоводството - Главен счетоводител и Касиер, счетоводство. Ежеседмично се извършва архивиране на обработената счетоводна информация на магнитен носител.

VII. Мониторинг.

Системата за мониторинг осигурява възможността своевременно да се констатират проблемите, както и да се предприемат навреме подходящи мерки за решаването им. Цели се да се види до каква степен адекватно функционира СФУК и да се направи навременна актуализация.

През 2021 г. ще се акцентира върху разширяване на кръга на обслужваните клиенти по начин, който позволява постигане целите на организацията при наблюдаване принципите на ефективност, ефикасност и икономичност.

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

Определени са служители, които да предприемат действия в случаи на дадени препоръки от Община Търговище и други контролни органи.

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.
- Разработени и утвърдени вътрешни нормативни актове на „Общински пазари" ЕООД.

Дата: 02.02.2021 г.

Управител: _____
/Н. Шабан/

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
Кирил Ананиев

м. ноември 2020 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Неждет Шабан
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.	4	
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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	**Ежеседмични работни срещи и срещи между Управителя и служителите/работниците.**

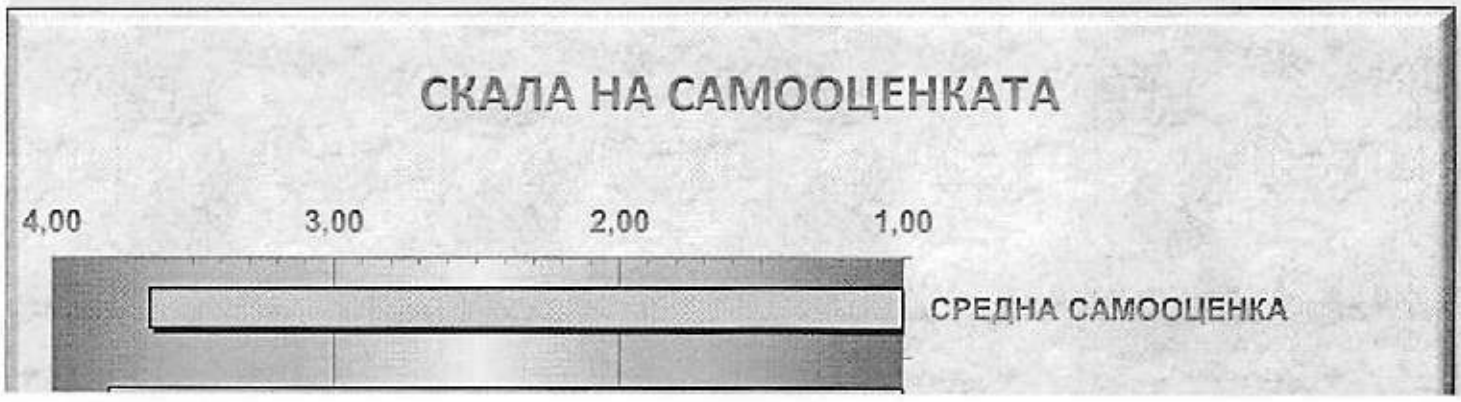
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Положителен финансов резултат.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	4	
	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	
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 служителие са запознати с Правилника за вътрешен трудов ред на работни срещи.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.		
	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	
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
12	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!*	4	Длъжностни характеристики или Заповеди на Управителя.
13	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	При необходимост или при възниване на проблемни ситуации. Всяко тримесечие се изготвя междинен отчет, който се представя в Община Търговище. Изготвена и действа СФУК от 2020 г.
	Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала		

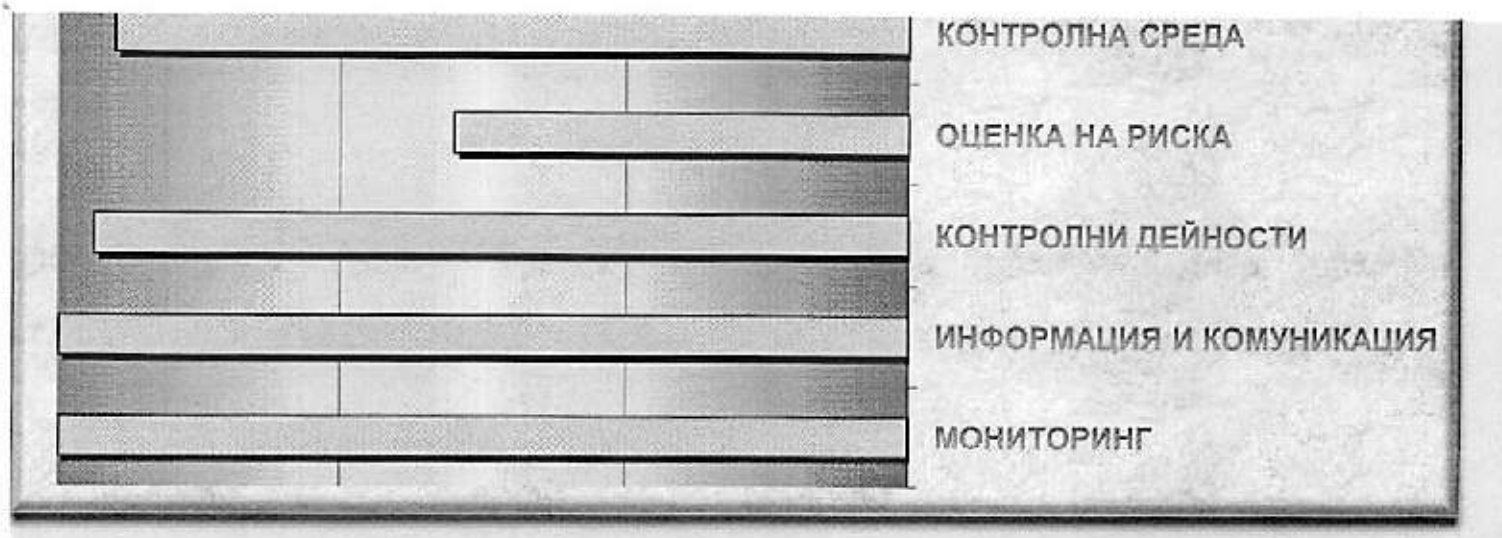
14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
15	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!*	2	**Дейността на дружеството е еднотипна и поддържането на ефективността на ръководството и служителите се гарантира от работните срещи.**
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
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	
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	
19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!*	2	**Не се извършва отделно оценяване на служителите, но не се оставят и без контрол.**
21	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,80 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	

23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	2	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	2	
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!*	3	**В задълженията на счетоводителя е включено изискване за отчитане рисковете, свързани с финансовите операции и разпореждане с активи.**
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!*	2	**В дружеството комитет или съвет контролиращ риска.**
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**2,60 ЗАДОВОЛИТЕЛНА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	3	
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	
29	Осигурено е осъществяването на 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!*	4	**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	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	

31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. *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!*	4	**Всяка заповед се контролира и изпълнява от посочени в нея служители или работници.**
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	4	
34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	
	Самооценка на раздел „Контролни дейности"	**3,88 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	
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	
37	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.	4	
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
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	

41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
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 на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!*	4	**Всеки месец се изготвя регистър и се документира ежедневните финансови разходи.**
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	
45	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 съществени нарушения.**
46	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,66 МНОГО ДОБРА**	




КОНТРОЛНА СРЕДА
ОЦЕНКА НА РИСКА
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ
ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ
МОНИТОРИНГ