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

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
пощ. код 7700 тел.69700
Регистрац. индекс/дата
ОБС-73/06.02.24

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

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

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Приложени 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.

Прилагам:

1. Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „Общински пазари“ ЕООД за 2023 г.;
2. Въпросник за самооценка на Системите за финансово управление и контрол на „Общински пазари“ ЕООД за 2023 г.

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 2023 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 страна 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 2024 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: 29.01.2024 г.

Управител: _____
/Н. Шабан/

Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
АСЕН ВАСИЛЕВ

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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!*	**4**	Изготвен Бизнес план за бъдещо развитие на дружеството.
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	
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	*Положителен финансов резултат.*
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 служители 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. *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	Не са установени нарушения през 2023 г. При установени такива, всички работници и служители са инструктирани да докладват с Докладна записка до Управителя, за да се предприемат дисциплинарни 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. *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
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!*	4	Длъжностни характеристики или Заповеди на Управителя.
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!*	4	Длъжностни характеристики или Заповеди на Управителя.
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	Дейността на дружеството е еднотипна и поддържането на ефективността на ръководството и служителите се гарантира от работни срещи.
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	

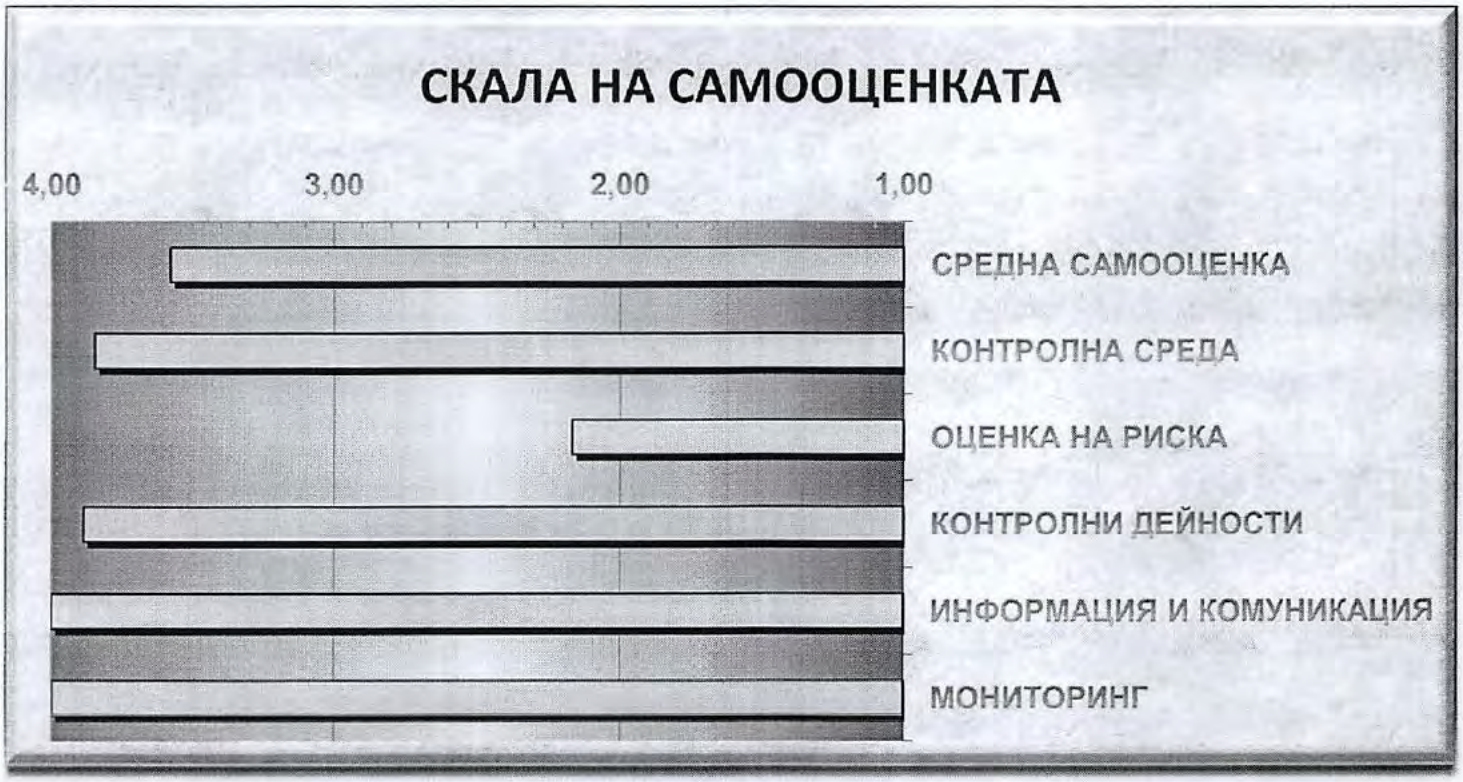
16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	
Управление на човешките ресурси			
17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси 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.	4	
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	2	
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	Служителите се възползват от всички привилегии на сключения КТД със Синдикалната организация.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,85 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!*	2	В дружеството няма комитет или съвет контролиращ риска.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	2	
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	2	
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?*	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 няма 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!*	**2**	В дружеството няма комитет или съвет контролиращ риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**2,17 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.	**3**	
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 и Главен счетоводител.
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.*	**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	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
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	Всяка заповед се контролира и изпълнява от посочени в нея служители или работници.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
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	През отчетната година не сме имали установени случани 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	
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!*	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	
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	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	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
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.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		**4,00 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	Всеки месец се изготвя регистър и се документират ежедневните финансови разходи.
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 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.	#####	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,58 МНОГО ДОБРА**	



Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.2024 г.

Изх. № 6 /08/.02.2024 г

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ТЪРГОВИЩЕ
ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Гр. ТЪРГОВИЩЕ

ОТ

„ЗНАМЕ"ЕООД

ДЕЯНА ВЪЛЧЕВА-УПРАВИТЕЛ
ТЪРГОВИЩЕ, „АНТИМ ПЪРВИ" 31

РД-01-1628/09.02.24г.

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Пенсион 7700 тел.: 6 87 00
Регистрация индексирана
ОбС-91/09.02.24г.

ПРИЛОЖЕНО ЗА ВХОДИРАНЕ „ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ" ОТ 7 СТРАНИЦИ.

08.02.2024 Г.
Търговище

УПРАВИТЕЛ:....
/ДЕЯНА ВЪЛЧЕВА/

ИЗХ.№ 6/ 08.02.2024 Г.

ЗНАМЕ ЕООД

Гр. Търговище

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ТЪРГОВИЩЕ
ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

ОТ

ДЕЯНА ВЪЛЧЕВА
„ЗНАМЕ" ЕООД ТЪРГОВИЩЕ
УПРАВИТЕЛ

На основание чл.8, ал.1 от НАРЕДБАТА ЗА ФОРМАТА,СЪДЪРЖАНИЕТО, СРОКОВЕТЕ, РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО Чл. 8, Ал.1 ОТ ЗАКОНА ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР, приета с ПМС № 242 от 24.09.2019 г. Обн. ДВ. БР. 76 от 27 Септември 2019 г. Ви представям доклад и въпросник за самооценка с включена обобщена и анализирана информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол на ЗНАМЕ ЕООД гр. ТЪРГОВИЩЕ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. ДОКЛАД за състоянието на системата за финансово управление и контрол на в. „ЗНАМЕ"ЕООД, гр. Търговище за 2023 г.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на „ЗНАМЕ"ЕООД.

ДЕЯНА ВЪЛЧЕВА/

/Управител/

ЗНАМЕ ЕООД

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системите за финансово управление и контрол в „ЗНАМЕ"ЕООД гр. Търговище за 2023 г.

1. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

СФУК представлява вътрешна нормативна уредба на „ЗНАМЕ"ЕООД, която гарантира спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при изпълнение на всички дейности. Тя е съвкупност от 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 мероприятието. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, който се осъществява от ръководството и службите. Той се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващ следните инструменти:
Инструкции, процедури, документи с цел да се осигури разумна увереност, че целите на мероприятието са постигнати чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надежност 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.

2. Организационна структура:

„ЗНАМЕ"ЕООД е дружество със 100% общинско участие с предмет на дейност по КИД: 5813 - издаване на вестник „ЗНАМЕ".

СФУК на „ЗНАМЕ"ЕООД отговаря на утвърдените принципи на формирането изразходването на средства съгласно Бизнес плана но дрежеството. Ръководството спазва и се придържа към политики, планове, процедури, закони и подзаконови актове, договори и други нормативни документи и изисквания, свързани с дейността на дружеството.

3. АДЕКВАТНОСТ, СЪСТОЯНИЕ НА КОНТРОЛНАТА СРЕДА.

Контролна среда- осигуряваща необходимите дисциплина и структора за постигането на цели и задачи, зависещи от етичните ценности, правила относно изпълнение на служебните задължения, взаимоотношения между ръководството, служителите и гражданите. Периодично се провеждат работни съвещания-оперативки на които се докладва степента на изпълнение на възложените задачи и се вземат конкретни мерки за отстраняване на възникналите проблеми.
Разработени са, утвърдени и връчени длъжностни характеристики на служителите по трудови зваимоотношения за всяка длъжност.

Управление на риска- Процес на идентифициране, оценяване, управление и контролиране на рисковете, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на звеното ще бъдат постигнати в максимална степен.
Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от управителя на дружеството. Същият има правомощия - изявява мнение и полага подпис при поемане на задължения и извършване на разход. Функционалната му дейност се изразява в изпълнение на задълженията чрез професионална преценка на финансовата операция. Той осъществява обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и подобряване на работата в „ЗНАМЕ"ЕООД

4. КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

„ЗНАМЕ"ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изисняванията на НСС приложими в Република България, както и на националното данъчно счетоводно законодателство. Счетоводният софтуер е съобразен с характера и спецификата на дейността. Движението и реда на счетоводните документи се определя от План за документооборота. Първичните счетоводни документи и осчетоводяването им са съобразно изискванията на ЗС. Извършените инвентаризации са на основание чл.28, ал. 1 и чл.66 от ЗС.

Всички документи, свързани с поемане на задържение и извършване на разход се подписват от Управител- за първи подпис и счетоводител за втори подпис. Управител на „ЗНАМЕ"ЕООД, съгласно Договор за възлагане управлението на еднолично търговско дружество с ограничена отговорност (ЕООД) с общинска собственост е Деяна Георгиева Вълчева.

5. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА.

Във връзка с подобряване на дейността по управление, опазване и използване на активите, придобиване и стопанисваното им се извършва съгласно нормативните актове,уреждащи придобиването и стопанисването и управлението на същите. Счетоводната информация се съхранява в счетоводството на „ЗНАМЕ"ЕООД с адрес: гр. Търговище, ул."Антим I" №31 за текущия и за приключените предходни отчетни периоди.

6. ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Компютърните и програмни продукти са защитени с пароли, които се знаят само от работещите с тях счетоводители. Ежедневно се извършва архивиране на обработената счетоводна информация. Документирането на получените приходи и извършените разходи се извършва със съответните приходни и разходно-оправдателни документи за всяка операция от момента на основанието, до момента на изплащането на разходите, а приходите от момента на възникване на основанието до заверка на банковата сметка или на касата.

7. МОНИТОРИНГ.

Системата за мониторинг осигурява възможността своевремено 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 годината ще се акцентира върху разширяване кръга на обслужваните клиентипс начин, които позволява постигане целите на организацията при наблюдаване принципите на ефективност, ефикасност и икономичност. Повишаване ефективното управление на персонала и поддържане нивото му на компетентност.

8. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

В случаи на препоръки и забележки от страна на външни одитори се вземат мерки за бързо отстраняване на допуснатите слабости и грешки в най-кратки срокове.
Определени са служители, които да предприемат действия в случаи на дадени препоръки от Общита Търговище и други контролни органи.

9. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

Необходимо е доразработване на рекламно-информационната дейност с цел осигуряване на по-голям брой клиенти за увеличаване на приходната база.

10. **ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДА:**

- Закона за финансово управление и контрол в публичния сетор;
- Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от СФУКПС;
- Разработени и утвърдени вътрешни нормативни актове „ЗНАМЕ"ЕООД.

Изготвил:

Деяна Вълчева.

/Управител/

Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.2024г.

/ /

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
АСЕН ВАСИЛЕВ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Деяна Вълчева
Организация:	"Знаме"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	Изготвя ся Бизнес план на дружеството
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	на събрание и със събеседване
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	
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	*Дружеството е изпълнило своята цел*
	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	Не се допускат неетични прояви
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	управителят взема необходимите дисциплинарни 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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	При необходимост има взаемозаменяемост
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!*	4	В длъжностните характеристики са посочени отговорностите и задачите на всеки служител
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!*		*
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	При необходимост има взаемозаменяемост
14	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	В длъжностните характеристики са посочени отговорностите и задачите на всеки служител
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.	4	Оперативни заседания
Управление на човешките ресурси			

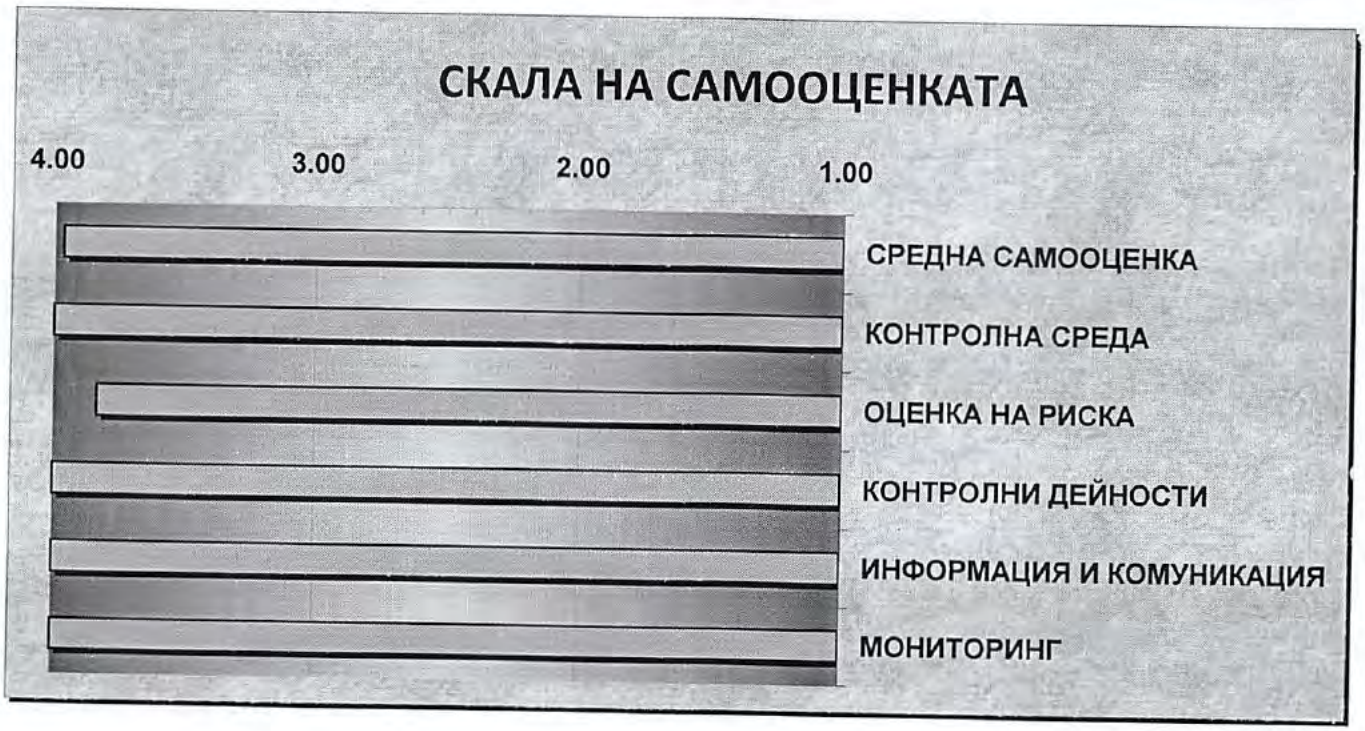
17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Назначаването става след подбор
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	При промяна на отговорностите се актуализират длъжностните характеристики и се прави нов Бизнес план на дружеството
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	наемат се квалифициани служители
Самооценка на раздел „Контролна среда“			**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!*	3	управителят взема необходимите дисциплинарни мерки
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	Управителят
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	4	
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	Управителят и служителите се старят да не се допускат рискови ситуации

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	Задачата на служителите е да не се допускат рискови ситуации
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!*	4	Управителят координира процеса по управление на риска
Самооценка на раздел „Управление на риска“			**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	Плащане се извършва само след обсъждане и полагане на два подписа
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.*	4	Всяко едно плащане се обсъжда дали е законосъобразно и след това се нарежда

30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
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	През отчетната година не е извършван одит на дружеството
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
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	Издадена заповед за достъп до активите и личните данни на дружеството
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Назначено длъжностно лице
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!*	4	Прилагат се
Самооценка на раздел „Контролни дейности“			**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	
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	Назначено длъжностно лице - инж. Сава Димитров Вълчанов
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
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.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“			**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	Тримесечните отчети на дружеството се приемат и оценяват в Община Търговище
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	Не е правен одит през отчетната година
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	#####	При дадени препоръки се вземат необходимите мерки и действия за изпълнение на направеното предписание
Самооценка на раздел „Мониторинг“			МНОГО ДОБРА
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК			МНОГО ДОБРА



Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.2024г.

„Знаме" ЕООД

Деяна Вълчева- управител

АДАПТ ЕООД

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

Изх.№: 04/05.02.24г.

ОБС-92/09.02.24г

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Зап. № РД-3-1589/14.12.2024 г. на Кмета на Община Търговище и в съответствие с чл.9, ал.6 от НАРЕДБАТА ЗА ФОРМАТА, СЪДЪРЖАНИЕТО, СРОКОВЕТЕ, РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 8, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР, както и получените Указания от МФ ЗА ГОДИШНОТО ДОКЛАДВАНЕ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2023 Г. В ОРГАНИЗАЦИИТЕ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР
Ви представям доклад и въпросник за самооценка с включена обобщена и анализирана информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол на АДАПТ ЕООД гр. Търговище.

Приложение:

1. Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в „АДАПТ“ ЕООД гр.Търговище за 2023 год.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на АДАПТ ЕООД.

С уважение,

инж. ТОДОРКА ДИМИТРОВА
Управител

АДАПТ ЕООД

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системата за финансово управление и контрол в „АДАПТ“ ЕООД

гр. Търговище за 2023 год.

1.ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

СФУК представлява вътрешна нормативна уредба на „АДАПТ“ ЕООД, която гарантира спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при изпълнение на всички дейности. Тя е съвкупност от 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 мероприятието. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, който се осъществява от ръководството и служителите. Той се осъществява чрез система за финансово управление и контрол, включващ следните инструменти: процедури, инструкции, документи с цел да се осигури разумна увереност, че целите на мероприятието 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.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.

„АДАПТ“ ЕООД е дружество със 100 % общинско участие с предмет на дейност проектиране, авторски надзор, инвеститорски контрол и други дейности.

СФУК на „АДАПТ“ ЕООД отговаря на утвърдените принципи на формиране и изразходване на средства съгласно бизнес плана на дружеството. Ръководството спазва и се придържа към политики, планове, процедури, закони, подзаконови актове, договори и други нормативни изисквания, свързани с дейността на предприятието.

3. АДЕКВАТНОСТ, СЪСТОЯНИЕ НА КОНТРОЛНА СРЕДА.

Контролна среда – осигуряваща необходимите дисциплина и структура за постигането на цели и задачи, зависещи от етичните ценности, правила относно изпълнение на служебните задължения, взаимоотношения между ръководството, служителите и гражданите. Периодично се провеждат работни съвещания – оперативки, на които се докладва степента на изпълнение на възложените задачи и се вземат конкретни мерки за отстраняване на възникнали проблеми. Разработени са, утвърдени и връчени длъжностни характеристики на служителите по трудови правоотношения за всяка длъжност.

Управление на риска – Процес на идентифициране, оценяване, управляване и контролиране на рисковете, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на звеното ще бъдат постигнати в максимална степен. Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от финансовия контрольор, назначен със заповед № № 5/ 01.11.2019 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. Финансовият контрольор осъществява обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и подобряване на работата в „АДАПТ“ ЕООД .

4. КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

„АДАПТ“ ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изискванията на НСС, приложими в България, както и на националното данъчно и счетоводно законодателство. Счетоводният софтуер е съобразен с характера и спецификата на дейността. Движението и вида на използваните документи се определя от План за документооборота. Първичните счетоводни документи и осчетоводяването на стопански операции са съобразно изискванията на ЗС. Извършените инвентаризации са на основание чл.28, ал.1 и чл.66 от ЗС. Всички документи, свързани с поемането на задължение и извършване на разход се подписват от Управителя – за първи подпис и счетоводител за втори подпис – Управител на счетоводно предприятие, съгласно договор за счетоводно обслужване. Предварителния контрол за законосъобразност се извършва от финансовия контрольор като се попълва контролен лист с утвърдените реквизити, чрез печат, поставен на гърба на всеки първичен счетоводен документ, който подлежи на заплащане. Прилага се оперативен контрол от страна на ръководството на всички нива в организацията.

5.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 се съхранява в счетоводното предприятие, обслужващо „АДАПТ“ ЕООД за текущия отчетен период, а счетоводната информация за приключените отчетни периоди се съхранява в седалището на „АДАПТ“ ЕООД, като се приема по опис с приемо-предавателен протокол.

6. ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА.

Компютърните и програмните продукти са защитени с пароли, които се знаят само от работещите с тях счетоводители. Ежедневно се извършва архивиране на обработената счетоводна информация. Документирането на получените приходи и извършените разходи се извършва със съответните разходно – оправдателни документи за всяка операция от момента на основанието до момента на изплащането на разходите, а приходите от момента на възникване на основанието до заверката на банковата сметка.

7. 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. 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. Повишаване ефективното управление на персонала и поддържане на нивото му на компетентност.

8. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

В случай на препоръки и забележки от страна на външни одитори ще се вземат мерки за бързо отстраняване на допуснатите слабости и грешки в най-кратки срокове. Определени са служители, които да предприемат действия в случаи на дадени препоръки от Община Търговище и други контролни органи.

9. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

Необходимо е разработване на стратегия за рекламно-информационна дейност с цел осигуряване на клиенти и увеличаване на приходната база.

10.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 „АДАПТ“ ЕООД.

Изготвил:

инж. Тодорка Димитрова

Управител

Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.2024г.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
АСЕН ВАСИЛЕВ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	инж. Тодорка Димитрова
Организация:	АДАПТ 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	Бизнес - план на АДАПТ ЕООД за 2023 г., приет от Общински съвет Търговище
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	Служителите участват в съставянето и изготвянето на бизнес-плана на дружеството за 2023 г.

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	
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	*За отчетния период годишните цели са изпълнени значително над поставените задач.*
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	Служителите на организацията се запознават периодично с правилата и документите, регламентиращи реда за докладване на нарушенията на етичните норми.
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	Няма 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 в организационната структура.

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!*	4	Всеки служител изпълнява дейностите в рамките на своята отговорност.
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!*	4	Постигнатите рузултати се отчитат и представят всяко тримесечие в Община Търговище
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!*	4	Служителите са длъжни да осъществяват самоподготовка и да участват в обучения, за да постигат нива на компетентност за стравяне с възложените им задачи.
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.**	3	
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.	4	
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	Адекватно заплащане на труда, социална политика - ваучери за храна, разходи за работно облекло.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,95 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!*	3	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?*	3	Не са установени нови рискове
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)*	3	Не са докладвани рискове, които да бъдат включени в риск-регистъра.

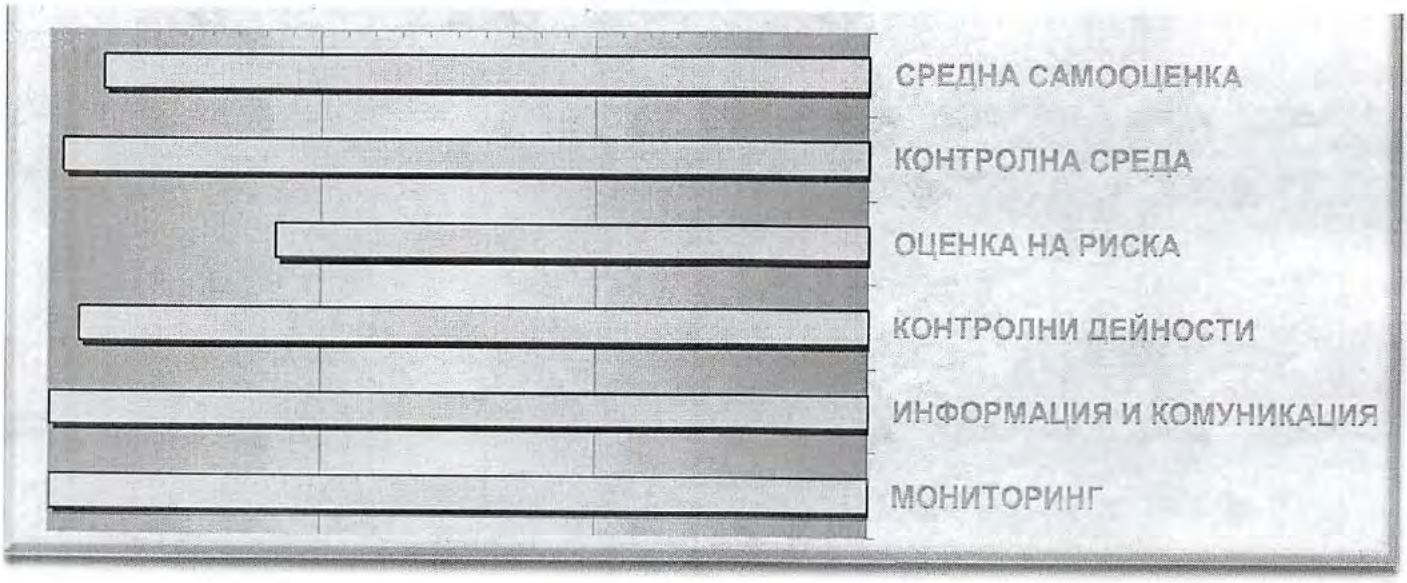
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!*	3	Определен е служител, който да води и координира процеса по управление на риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,17 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.	3	
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 и счетоводител
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.*	4	Лице от дружеството, на което е възложено осъществяването на предварителния контрол.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
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	Лицеот дружеството извършва последващ контрол на сключените договори и стопанските операции.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	

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 установени случаи.
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!*	4	Периодични срещи и събеседване с персонала по отношение на прилагане на адекватни антикорупционни процедури.
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	
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	Осигурена е надеждна защита на личните данни.
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	

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.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		**4,00 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	Състоянието на системите за вътрешния контрол се следи от Управителя на дружеството.
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 установени нарушения за периода.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4,00 лв.	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,80 МНОГО ДОБРА**	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

4,00 3,00 2,00 1,00



"АДАПТ" ЕООД
АДАПТ
Търговище

Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.2024г.

БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Пощ.код 7700 тел.: 6 87 00
Регистрац. индекс / дата
ОбС-97/09.02.24г

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Зап. № РД-3-1589/14.12.2024 г. на Кмета на Община Търговище и в съответствие с чл.9, ал.6 от НАРЕДБАТА ЗА ФОРМАТА, СЪДЪРЖАНИЕТО, СРОКОВЕТЕ, РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 8, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР, както и получените Указания от МФ ЗА ГОДИШНОТО ДОКЛАДВАНЕ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2023 Г. В ОРГАНИЗАЦИИТЕ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Ви представям доклад и въпросник за самооценка с включена обобщена и анализирана информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол на БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД гр. Търговище.

Приложение:

1. Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол в „ БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД гр.Търговище за 2023 год.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД.

С уважение,

"БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД * ТЪРГОВИЩЕ 1

Иван Иванов
Управител

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системата за финансово управление и контрол в „БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД гр.Търговище за 2023 год.

1.ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

СФУК представлява вътрешна нормативна уредба на „БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД, която гарантира спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при изпълнение на всички дейности. Тя е съвкупност от 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 мероприятието. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, който се осъществява от ръководството и служителите. Той се осъществява чрез система за финансово управление и контрол, включващ следните инструменти: процедури, инструкции, документи с цел да се осигури разумна увереност, че целите на мероприятието 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.

2. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.

„БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД е дружество със 100 % общинско участие. През 2023 г. Общински съвет Търговище увеличи капитала на дружеството чрез апортна вноска на земя, промени наименованието на дружеството и разшири предмета му на дейност с цел изграждане на индустриален парк в гр. Търговище съвместно с Прима магна груп АД чрез дружество по ЗЗД „Консорциум индустриален парк Търговище“. Съгласно Решение на Общински съвет Търговище.

СФУК на „БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД отговаря на утвърдените принципи на формиране и изразходване на средства съгласно предварителните разчети на дружеството. Ръководството спазва и се придържа към политики, планове, процедури, закони, подзаконови актове, договори и други нормативни изисквания, свързани с дейността на предприятието.

3. АДЕКВАТНОСТ, СЪСТОЯНИЕ НА КОНТРОЛНА СРЕДА.

Контролна среда – осигуряваща необходимите дисциплина и структура за постигането на цели и задачи, зависещи от етичните ценности, правила относно изпълнение на служебните задължения, взаимоотношения между ръководството, служителите и гражданите.

Периодично управителят участва в работни съвещания, на които се докладва степента на изпълнение на възложените задачи и се вземат конкретни мерки за отстраняване на възникнали проблеми. Разработват се длъжностни характеристики за служителите по трудови правоотношения, които ще бъдат връчени при назначаване на персонал.

Управление на риска – 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, назначен със заповед № 5/ 01.11.2019 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. Финансовият контрольор осъществява обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и подобряване на работата в „БКС индустриален парк ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД .

4. КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.

„БКС индустриален парк ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД се придържа към счетоводната политика, отговаряща на изискванията на НСС, приложими в България, както и на националното данъчно и счетоводно законодателство. Счетоводният софтуер е съобразен с характера и спецификата на дейността. Движението и вида на използваните документи се определя от План за документооборота. Първичните счетоводни документи и осчетоводяването на стопански операции са съобразно изискванията на ЗС. Извършените инвентаризации са на основание чл.28, ал.1 от ЗС. Всички документи, свързани с поемането на задължение и извършване на разход се подписват от Управителя – за първи подпис и счетоводител за втори подпис – Управител на счетоводно предприятие, съгласно договор за счетоводно обслужване. Предварителния контрол за законосъобразност се извършва от финансовия контрольор като се попълва контролен лист с утвърдените реквизити, чрез печат, поставен на гърба на всеки първичен счетоводен документ, който подлежи на заплащане. Прилага се оперативен контрол от страна на ръководството на всички нива в организацията.

5. 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 се съхранява в счетоводното предприятие, обслужващо „БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД за текущия отчетен период, а счетоводната информация за приключените отчетни периоди се съхранява в седалището на „БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД, като се приема по опис с приемо-предавателен протокол.

6. ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА.

Компютърните и програмните продукти са защитени с пароли, които се знаят само от работещите с тях счетоводители. Ежедневно се извършва архивиране на обработената счетоводна информация. Документирането на получените приходи и извършените разходи се извършва със съответните разходно – оправдателни документи за всяка операция от момента на

основанието до момента на изплащането на разходите, а приходите от момента на възникване на основанието до заверката на банковата сметка.

7. 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 2024 г. ще се извърши оценка на необходимостта от възобновяване на някои от дейностите на дружеството.

8. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

В случай на препоръки и забележки от страна на външни одитори ще се вземат мерки за бързо отстраняване на допуснатите слабости и грешки в най-кратки срокове. Определени са служители, които да предприемат действия в случаи на дадени препоръки от Община Търговище и други контролни органи.

9. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

Необходимо е разработване на стратегия за рекламно-информационна дейност с цел осигуряване на клиенти и увеличаване на приходната база.

10.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 „БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД.

Изготвил:

Иван Иванов

Управител –

"БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД * ТЪРГОВИЩЕ 1

Съгласно Решение №=4 по Протокол №=5/29.02.2024г.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
АСЕН ВАСИЛЕВ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Иван Иванов
Организация:	БКС индустриален парк Търговище 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	Бизнес - план на БКС индустриален парк Търговище ЕООД за 2023 г., приет от Общински съвет Търговище
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 постовената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	През 2023 г. няма назначен персонал по трудови правоотношения

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	
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	*През отчетния период е започната работа по изпълнение на поставените 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.).	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	През 2023 г. няма назначен персонал по трудови правоотношения
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	Няма 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 в организационната структура.

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!*	4	През 2023 г. няма назначен персонал по трудови правоотношения
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!*	4	Постигнатите рузултати се отчитат и представят всяко тримесечие в Община Търговище
	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!*	4	Служителите са длъжни да осъществяват самоподготовка и да участват в обучения, за да постигат нива на компетентност за стравяне с възложените им задачи.
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.	3	
	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.	4	
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	През 2023 г. няма назначен персонал по трудови правоотношения
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,90 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!*	3	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?*	3	Не са установени нови рискове
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)*	3	Не са докладвани рискове, които да бъдат включени в риск-регистъра.

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	Управителят води и координира процеса по управление на риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,17 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.	3	
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 и счетоводител
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.*	4	Лице от счетоводното предприятие, обслужващо дружеството, на което е възложено осъществяването на предварителния контрол.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
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	Лице от счетоводното предприятие, обслужващо дружеството, на което е възложено осъществяването на предварителния контрол.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	

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 установени случаи.
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!*	4	Контрол от Община Търговище
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	
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	Осигурена е надеждна защита на личните данни.
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	

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.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		**4,00 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	Състоянието на системите за вътрешния контрол се следи от Управителя на дружеството.
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 установени нарушения за периода.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4,00 лв.	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,79 МНОГО ДОБРА**	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

4,00	3,00	2,00	1,00



"ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД * "ИПК ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ" 1

Съгласно Решение №4 по Протокол №5/29.02.2024г.