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

ОБЩИНСКИ ПАЗАРИ - ЕООД
ТЪРГОВИЩЕ
Изх. № 09/22.02.2025 г.

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ТЪРГОВИЩЕ

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

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

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
ул. Гладстон 7700 тел.68700
регистрац.индекс/дата
ОБС-48/21.01.2025

Относно: *Система за финансово управление и контрол*

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

Приложение:

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

Управител: _____
/инж. Х. Алиева/

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

ДОКЛАД

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

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

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

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

II. Организационна структура.

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

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

III. Адекватност и състояние на контролната среда

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

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

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

IV. Контрол на счетоводната дейност.

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

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

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

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

V. Правила за достъп до активите и информацията.

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

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

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

VII. Мониторинг.

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

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

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

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

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

Дата: 15.01.2025 г.

Управител: _____

/инж. Хатидже Алиева/

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

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

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Хатидже Алиева
Организация:	Общински пазари ЕООД
Длъжност:	Управител

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:			
1 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
2 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
3 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕНИЕ			
4 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
№	**КРИТЕРИИ**	**оценка 1 - 4**	**МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА**
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА			
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!*	**4**	Изготвен е Бизнес план за бъдещо развитие на дружеството, който определя стратегическите цели.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяни ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!*	**4**	Стратегическите цели са съобразени с национални стратегии. През отчетната година не е извършвана актуализация.
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	**4**	Редовно се провеждат работни срещи, където служителите се запознават с визията, целите и мерките.

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!*	4	Определени в Бизнес план за 2024 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!*	4	Провеждат се редовни ежеседмични срещи, между Управителя и служителите/работниците, на които целите се комуникират ясно на всички нива.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!*	4	*Постигнат е положителен финансов резултат, без неизпълнени цели.*
	Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала		
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Не са установени нарушения през отчетната година. Въведена е процедура за докладване на нарушения чрез докладни записки. При установени такива, всички работници и служители са инструктирани да докладват с Докладна записка до Управителя, за да се предприемат дисциплинарни мерки.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	Всички работници и служители са запознати с Правилника за вътрешен трудов ред на работни срещи.
	Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване		
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	Няма промени в структурата през отчетния период.
10	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е 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	Осигурено чрез длъжностни характеристики и заповеди на Управителя.

11	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	4	Резултатите се докладват ежеседмично на работни срещи между Управителя и служителите/работниците.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	Актуализира се при промени в структурата или дейността.
13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!*	3	Дейността на дружеството е еднотипна и поддържането на ефективността на ръководството и служителите се гарантира от работни срещи.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!*	4	Не са установени случаи на неспазване на делегираните отговорности.
15	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области!* *В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	На всички жеседнични работни срещи между Управителя и служителите/работниците са дискутирани настоящите проблеми/слабости.
Управление на човешките ресурси			
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Осигурена е прозрачност при подбора на служители.

17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.)*	4	При всяка промяна на структурата, на дейността или на задълженията на работниците и служителите се извършва актуализация на длъжностните характеристики.
18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служители в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!*	2	В дружеството с оглед на дейността ѝ не се извършва периодична оценка на служителите и работниците.
19	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!*	4	Служителите се възползват от всички привилегии на сключения КТД със Синдикалната организация.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**3,84 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
21	В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!*	2	Липсва формален регистър на рисковете. В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.

23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!*	3	В задълженията на счетоводителя е включено изискване за отчитане рисковете, свързани с финансовите операции и разпореждане с активи.
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)*	2	В дружеството с оглед на дейността няма риск-регистър.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!* *Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	2	В дружеството с оглед на дейността няма комитет или съвет контролиращ риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**2,14 ЗАДОВОЛИТЕЛНА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай, че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	3	През отчетната година не са извършвани актуализации на контролните дейности.

28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!* *Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи и др.!*	4	Всички операции се подписват от Управителя и Главния счетоводител.
29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение!* *През отчетната година извършван ли е предварителен контрол по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?*	4	Провежда се стриктен контрол за законосъобразност. Всички документи се съобразяват с действащото законодателство и се контролират поетапно от изготвил, съгласувал и утвърдил. И в някои специфични случаи се извършва консултация с юрист.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Политиките се прилагат стриктно.
31	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!*	4	Всеки процес се контролира от посочените в заповедите лица.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Осчетоводяването е обективно и пълно.
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!*	4	През отчетната година е нямало установени случаи на неоторизиран достъп до активи или информация.

34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Има правила за достъп и смяна на пароли.
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!*	4	Всички действия на служителите и работниците се извършват в работни екипи с цел взаимоконтрол и антикорупционни мерки.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		**3,89 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	Информацията е точна и своевременна.
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?*	4	Всички документи съдържаща данни и информация се съхраняват в счетоводството на дружеството, като достъп до тях имат само Главния счетоводител и Касиер-счеводителя. Единствено се предоствя достъп до документи на другите служители и работници, ако това засяга изпълнението на техните задължения. През отчетната годината няма установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията.
38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сривове на информационните системи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на срив на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срив, посочете какви последващи мерки са предприети!*	4	Всеки служител и работник при подписване на длъжностната характеристика, декларира че ще пази в тайна фирмената информация. Информацията за личните данни на всички служители, работници и клиенти се съхранява в счетоводния софтуер и са защитени с пароли, които се сменят периодично. Софтуера за защита от зловреден софтуер се актуализира с всеки "кумулативен ъпдейт".
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!*	4	През отчетната година не са установени случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи.

40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	Съществуват ясни правила за документооборота.
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!*	4	Използват се работни срещи и електронна комуникация. С оглед на малобройния персонал всички документи се предоставят срещу подпис на служителя или работника. Също така се използва електронен вариант за пренос на информация в цифров вариант - електронна поща или криптирани канали за комуникация (End-to-end encryption)
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Поддържат се ефективни външни комуникации.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!*	4	Ежемесечно се изготвя регистър на разходите и се документират ежедневните финансови разходи.
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!*	3	В дружеството с оглед на дейността липсва формален риск-мениджмънт, но такъв се извършва от Управителя и Главния счетоводител.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	През отчетната година дейността на дружеството не е била обект на критични обществени обсъждания и публикации.

46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай, че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	Не са установени съществени нарушения.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай, че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Прилага се строг контрол върху корективните мерки. В дружеството не се извършва такъв мониторинг.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**3,80 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,53 МНОГО ДОБРА**	



Съгласно Решение №2 по Протокол №19/27.02.2025г.

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Пощ.код 7700 тел.: 6 87 00
Регистрационен индекс/дата
94-02-623/10.02.2025

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

ДО

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
ТАХИР ТАХИРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ТЪРГОВИЩЕ

ОТ

„ЗНАМЕ"ЕООД

ДЕЯНА ВЪЛЧЕВА-УПРАВИТЕЛ
ТЪРГОВИЩЕ, „АНТИМ ПЪРВИ" 31

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

09.02.2025 Г.
Търговище

УПРАВИТЕЛ:....
/ДЕЯНА ВЪЛЧЕВА/

ИЗХ.№ 6/ 09.02.2024 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 2024 г.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на „ЗНАМЕ"ЕООД.

ДЕЯНА ГЕОРГИЕВА ВЪЛЧЕВА.

/Управител/

ЗНАМЕ ЕООД

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системите за финансово управление и контрол в „ЗНАМЕ"ЕООД
гр. Търговище за 2024 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.

.. 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 взаимоотношения 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 изисквания 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 стопанисването 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 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 годината ще се акцентира върху разширяване кръга на обслужваните клиентипо 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 комлетентност.

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/

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

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

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Деяна Георгиева 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	В Бизнес план на организацията
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяни ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Не е извършвана промяна на целите.

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 на дружеството и със събеседване
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!*	4	В Бизнес план ва Дружеството
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!*	4	Целта е подобряване качеството на изданието и съответно печалбата, Издадени заповеди на служителите.
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	**Всички поставени цели са изпълнени*
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Не са установени нарушения!
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	Длъжностни характеристики, конкретни Задания на конкретните длъжности
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			

9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	Няма извършени промени в организационната структура
10	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е 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 последната година няма няма преразпределение на отговорностите. Издадени са Заповеди и длъжностни характеристики с посочените отговорности
11	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	4	На тримисечия в МФО, и в Годишен финансов отчет
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	Запознават се слуужителите със събеседване и заповед
13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!*	4	Всеи се стреми да се запознае с промените, които стават в неговата област. Самообучение.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!*	4	Не са установени нарушения

15	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области! В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете причина това*	4	Не са установени
	Управление на човешките ресурси		
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Подбор.
17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното*	4	Изменение на нормативна уредба
18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служители в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!*	4	не

19	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!*	4	Редовно изплащане на възнагражденията
Самооценка на раздел „Контролна среда“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ!*	4	От 2023 г. Конкурс и назначен управител
21	В организацията има риск-регистър, които включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!*	3	Управителят и служинелите отговарят да не се допускат рискови ситуации
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!*	3	Чрез проучване на клиента
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!*	4	Извършва се проучнане на клиента
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!*	4	Не, не са се появили нови рискове

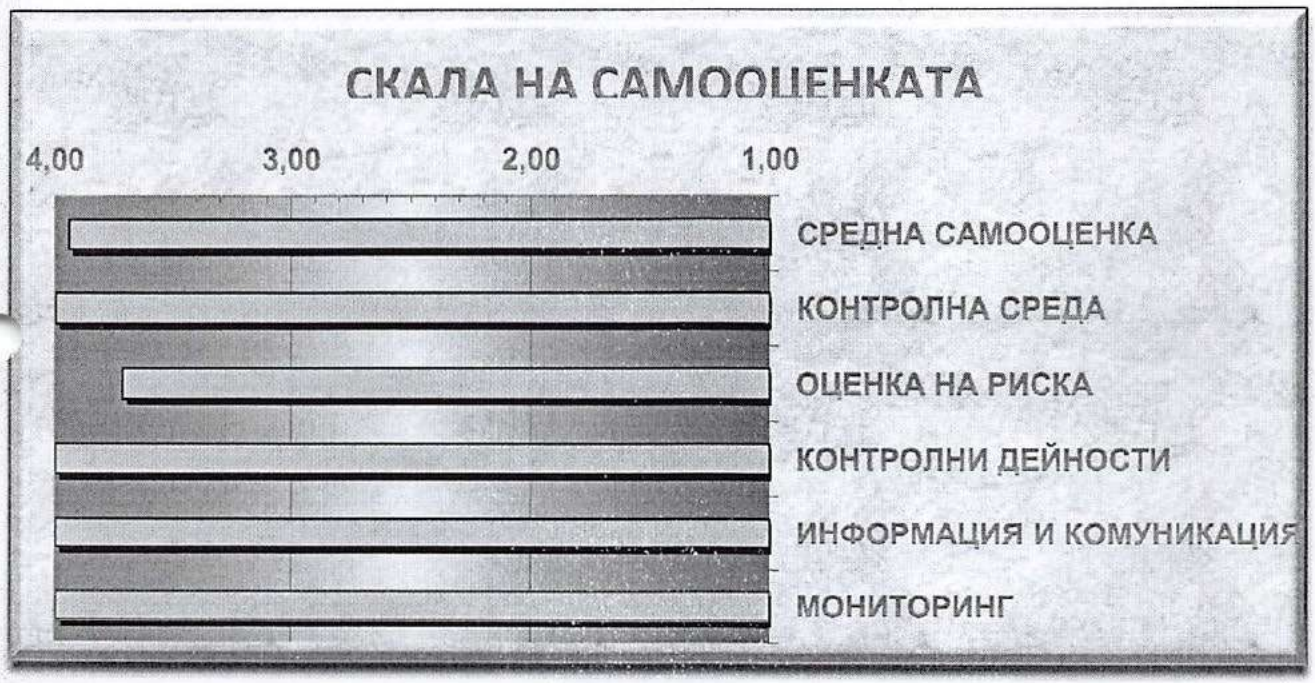
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра! (напр. чрез подпис 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)*	4	Управителят и служителите следят да не се допускат рискови ситуации.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!* *Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Управителят е риск-ръководител
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,71 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай, че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Актуализирани са
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!* *Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните*	4	За първи подпис-управителя, втори подпис гл. счетоводител

29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение!* *През отчетната година извършван ли е предварителен контрол по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?*	4	Обсъжда се законосъобразността на документа. Изразява се мнение за плащането. Няма документи с изразено мнение с резерви за плащане. Вътрешни правила и Заповед
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	От управителя
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	Обсъжда се срока на изпълнение на договоро
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Осчетоводяват се в срок. Вътрешни правила.
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!*	4	Няма случай/ случаи на неоторизиран достъп
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Паролите се сменят периодично.

35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!*	4	Вътрешни правила и Заповед
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до*	4	Няма забавяне или ограничен достъп
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 има ли установени случаи на срив на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срив, посочете какви последващи мерки са*	4	*Има назначен компютърен пециалист, който отговаря за сигурността на информацията и системите
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълението на възложените задачи и конкретните*	4	Отчетите се правят и подават в срок

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	Документооборот
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!*	4	Анкети за проучване, електронни платформи
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 при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!*	4	
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	*не е извъштан такъв
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	Не са били обект

46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай, че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай, че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4,00	Изпълняват се в срок
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,94 МНОГО ДОБРА**	



Съгласно Решение №: 2 по Протокол №: 19/27.02.2025 г.

АДАПТ ЕООД

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

Изх. № 2/28.01.2025г.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Пощ.код 7700 тел.: 6 87 60
Регистрационен индекс / дата
1.ОбС-57/28-01-2025г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Заповед РД-З-1571/04.12.2024 г. 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 2024 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 2024 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. 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. 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

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
ЛЮДМИЛА ПЕТКОВА

ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА
НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	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	Представена дългосрочна бизнес програма от Управителя в Община 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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяни ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете причините за обстоятелството!*	4	Приет от Общински съвет Търговище Бизнес-план на дружеството за 2024 г.

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 на организацията са участвали в съставянето на годишния бизнес-план. Управителят е запознал служителите с дългосрочните цели по изготвената от него дългосрочна бизнес програма.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!*	4	Бизнес-план на АДАПТ ЕООД за 2024 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!*	4	В бизнес-плана за 2024 г. са заложени предварителни стойности в разходната и приходната част като показатели за изпълнение.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!*	4	*Годишните цели са изпълнени.*
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Няма установени нарушения.
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	Ная служителите е предоставен достъп и са запознати с правилата за поведение и докладване.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	Не са извършени промени.

10	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е 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	Със заповед на управителя е възложена функция по финансов контрол на лице, което изпълнява и други задачи.
11	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	4	Отчетност и докладване към принципала се извършва на всяко тримесечие по утвърдени форми и ред.
	Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала		
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!*	3	Служителите участват в обучения, но натовареността със задачите не позволява цялостно участие в планираните обучения.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!*	4	Не е установено

15	проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области!* *В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете*	4	Обсъждането се извършва на оперативни заседания при управителя.
	Управление на човешките ресурси		
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	
17	длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.)*	4	За всички служители има съставени длъжностни характеристики.
18	извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служители в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през*	4	Допълнителни плащания към заплатата на всеки служител се извършва в съответствие с вложения допълнителен труд.
19	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!*	4	Няма текучество на персонала за изтеклия период.

Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,95 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ!*	3	2023 г.
21	В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!*	3	Има риск-регистър, но няма извършени вписвания.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!*	2	В процес на подготовка.
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!*	4	Организацията се стреми да поддържа търговски взаимоотношения с дългогодишни партньори с цел избягване на риска.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!*	3	Няма идентифицирани 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	Няма многостепенна ерархия в управлението, която да изисква документиране на всяко ниво

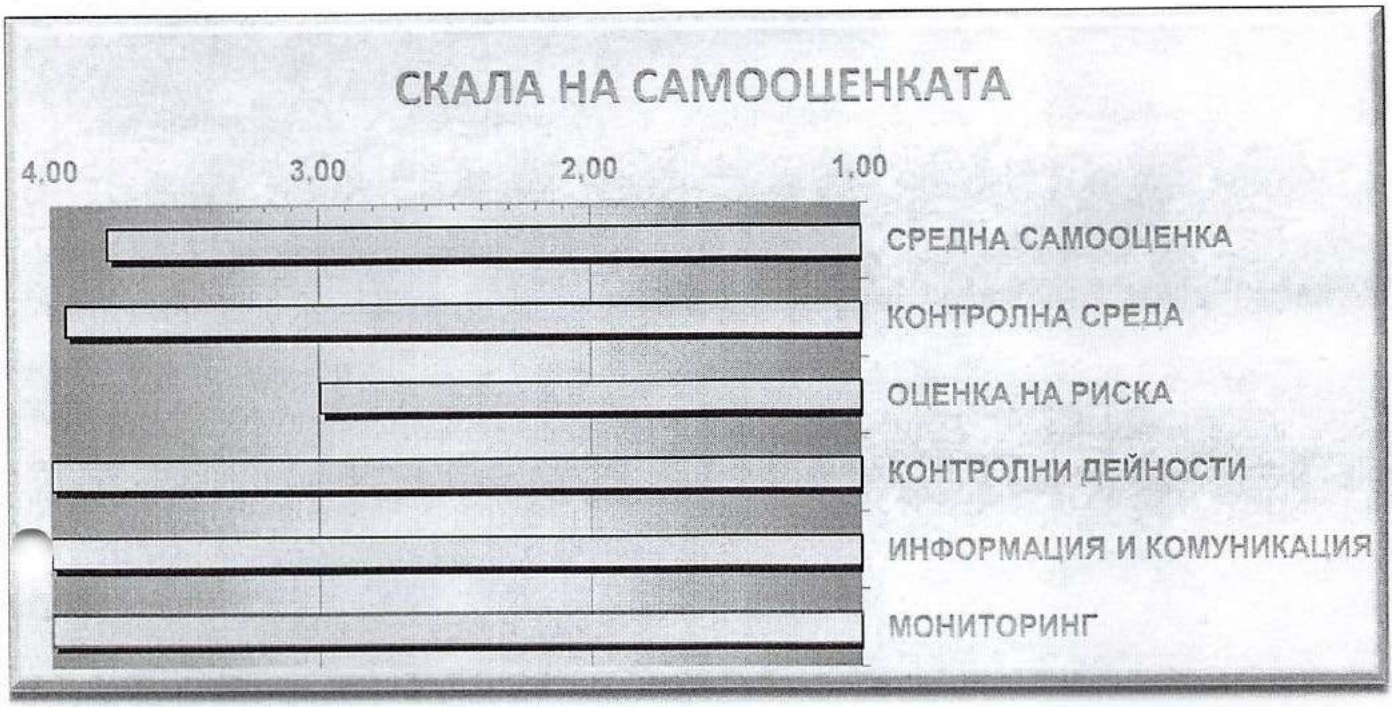
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!* *Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	3	Управителят отговаря и координира процеса по управление на риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,00 ЗАДОВОЛИТЕЛНА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай, че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Извършен преглед на контролните дейности.
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!* *Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и*	4	Управител и счетоводител. Проверките включват предварителен и последващ контрол.

29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение!* *През отчетната година извършван ли е предварителен контрол по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?*	4	Няма установени несъобразни аспекти.
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	Договори и първични счетоводни документи от финасовия контрольор.
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 имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!*	4	Няма установен неоторизиран достъп
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! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!*	4	Осъществява се взаимен контрол

Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?*	4	Осигурен е пълен достъп за работа на служителите с необходимата им информация.
38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сривове на информационните системи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на срив на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срив, посочете какви последващи мерки са предприети!*	4	Няма установени случаи на срив на информация.
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!*	4	Няма установени случаи.
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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!*	4	

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 при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!*	4	В периода не е извършвана оценка от вътрешен одит.
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Проверка за възможни рискови ситуации се извършва и оценява от Управителя.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	Няма дейности и процеси, които да са станали предмет на критични обществени обсъждания
46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай, че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	Няма установени нарушения.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай, че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Към отчетния период не се извършва мониторинг.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	

ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК	3,79 МНОГО ДОБРА



Съгласно Решение №2 по Протокол №19/27.02.2025 г.

БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД

ГР. ТЪРГОВИЩЕ

Изх. № .....

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
Пощ.код7700 тел.68700
Регистрац.индекс/дата
ОбС-59/30.01.2025

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

В изпълнение на Заповед РД-З-1571/04.12.2024 г. 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 “ ЕООД гр. Търговище за 2024 год.
2. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД .

БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД ТЪРГОВИЩЕ 1

С уважение,

ИВАН ИВАНОВ
Управител

БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ ЕООД

ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

За състоянието на системата за финансово управление и контрол в БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ ЕООД гр. Търговище за 2024 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“. През 2024 г. продължават дейностите по подготовка и изграждане на индустриалния парк.

СФУК на БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ“ 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 управителят участва в работни срещи, 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 звеното ще бъдат постигнати в максимална степен. Процедурата по предварителен контрол за законосъобразност на документите се осъществява от финансовия контрольор, назначен с възлагателно писмо. 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 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 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 акцентира върху дейностите по изграждане на индустриалния парк и 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 популяризиране на дейността по изграждане на индустриален парк Търговище в

специализирани икономически периодични и бизнес издания за привличане на инвеститори, 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

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/
ЛЮДМИЛА ПЕТКОВА

ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА
НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	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	Представена дългосрочна бизнес програма от Управителя в Община 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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяни ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете причина това обстоятелство!*	4	Приет от Общински съвет Търговище Бизнес-план на дружеството за 2024 г.

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	Управителят е съставител на приетия бизнес-план и дългосрочната бизнес програма. Няма друг персонал в дружеството.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!*	4	Бизнес-план на БКС Индустриален парк Търговище ЕООД за 2024 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!*	4	В бизнес-плана за 2024 г. са заложени предварителни стойности в разходната и приходната част като показатели за изпълнение.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!*	4	*Годишните цели са изпълнени.*
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Няма установени нарушения.
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	Няма назначени служители по трудов договор.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!*	4	Не са извършени промени.

10	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е 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	Със заповед на управителя е възложена функция по финансов контрол на лице извън организацията, което изпълнява и други задачи.
11	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	4	Отчетност и докладване към принципала се извършва на всяко тримесечие по утвърдени форми и ред. Изготвят се и се представят междинни финансови отчети.
	Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала		
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!*	2	Управителят не е участвал в обучения за отчетния период.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!*	4	Не е установено

15	проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области!* *В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете*	4	Не са установени и обсъждани проблеми
	Управление на човешките ресурси		
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	
17	длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и*	4	
18	извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служители в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през*	4	Заплатата на управителя се заплаща по критерии, установени в Наредба на Общински съвет и се отчита към принципала.
19	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!*	4	Няма текучество на персонала за изтеклия период.

Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,89 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ!*	3	2023 г.
21	В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!*	3	Има риск-регистър, но няма извършени вписвания.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!*	2	В процес на подготовка.
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!*	4	Организацията изгражда взаимоотношения с партньори след Решение на Общински съвет Търговище.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!*	3	Няма идентифицирани 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)*	4	Няма назначен персонал по трудови правоотношения.

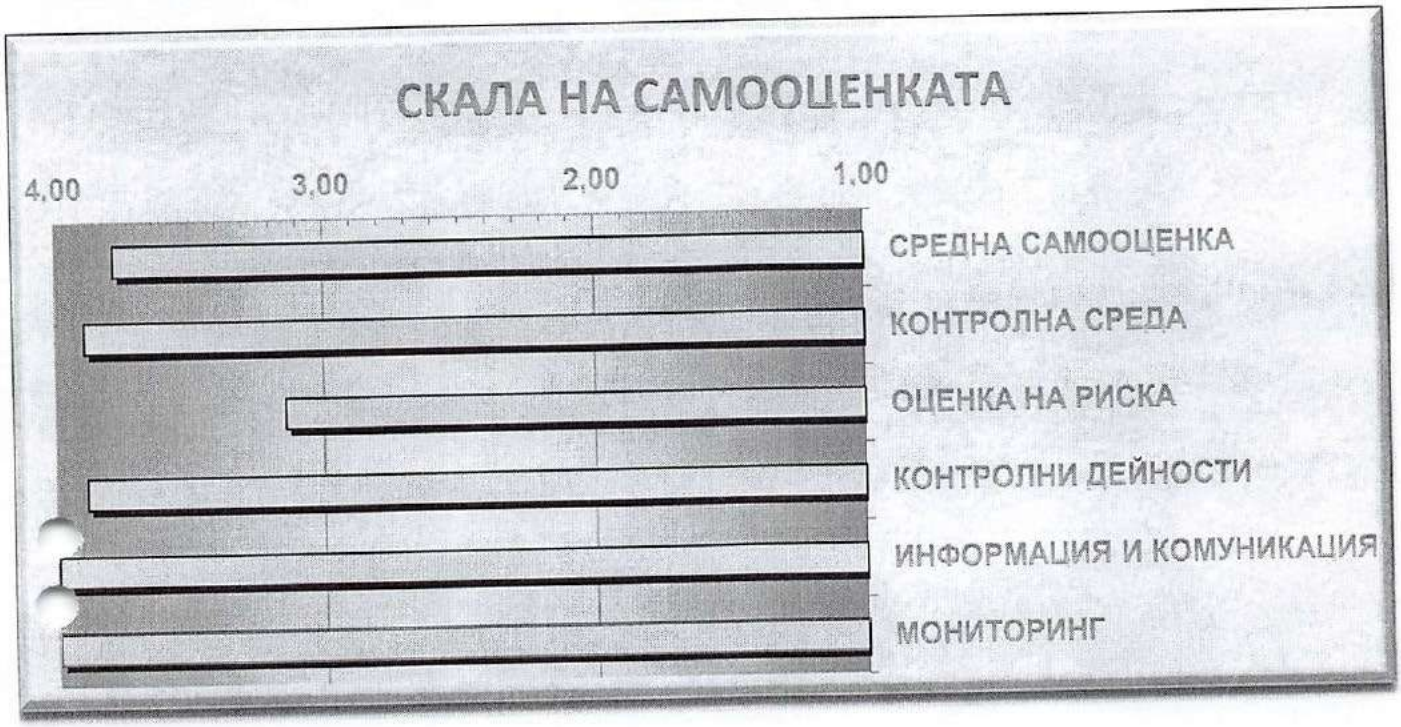
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!* *Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	3	Управителят отговаря и координира процеса по управление на риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**3,14 ДОБРА**	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай, че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Извършен преглед на контролните дейности.
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!* *Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и*	4	Управител и счетоводител. Проверките включват предварителен и последващ контрол.

29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение!* *През отчетната година извършван ли е предварителен контрол по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?*	4	Няма установени несъобразни аспекти.
	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	Договори и първични счетоводни документи от финасовия контрольор.
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 имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!*	4	Няма установен неоторизиран достъп
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! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!*	3	Осъществява се взаимен контрол

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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?*	4	Няма назначен персонал по трудови правоотношения.
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 има ли установени случаи на срив на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срив, посочете какви последващи мерки са предприети!*	4	Няма установени случаи на срив на информация.
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълението на възложените задачи и конкретните причини!*	4	Няма установени случаи.
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. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!*	4	

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 при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!*	4	В периода не е извършвана оценка от вътрешен одит.
	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Проверка за възможни рискови ситуации се извършва и оценява от Управителя.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	Няма дейности и процеси, които да са станали предмет на критични обществени обсъждания
	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай, че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!*	4	Няма установени нарушения.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай, че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!*	4	Към отчетния период не се извършва мониторинг.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**4,00 МНОГО ДОБРА**	

ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК	3,79 МНОГО ДОБРА



"БКС ИНДУСТРИАЛЕН ПАРК ТЪРГОВИЩЕ" ЕООД * ТЪРГОВИЩЕ 1

Съгласно Решение №:2 по Протокол №:19/27.02.2025г.