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.Константин Медаров
Организация:	Общинско Дружество Челопеч 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	Основните цени и дългосрочните приоритети на дружеството са определени в действащата бизнес програма. Общинско Дружество Челопеч ЕООД следва политиката си за развитие с цели, задачи и показатели за измерване.

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	Основната задача на дружеството през следващите три години е : - Повишаване обемите на произдводство на бетонни и асфалтови смеси следвайки бизнес стратегията за закупуване на нов бетонов възел с значително по-голям капацитет. - Проектиране и изпълнение на строително монтажни и ремонтни дейности на сгради, съоръжения и инфраструктура.
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 Дружеството са запознати с визията, целите и мерките заложени в заложения действащ бизнес план. За утвърждаването му са проведени периодични работни срещи и обсъждания с цел усъжършенстване на текущия работен процес.
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 действащия бизнес план са определени и се следват годишните цели на Дружеството и всички финансови и икономически показатели за тяхното изпълнение.
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	Годишните цели и показатели са ясни и измерими както и съобразени със спецификата на производствената и организационно управленската структура.
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	Предварително плануваните обеми на производство както и финансовите им показатели надвишават планираните.
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	С решение ГУТ имаме приет етичен кодекс утвърден от управителя. Разработени са правила и вътрешни документи в подкрепа на етичния кодекс.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	4	Служителите на Дружеството са запознати с правитлата за поведение и реда за докладване на етични нарушения.Проведени са дискусии със служителите и разяснения чрез конкретни примери за прилагане на правилата.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ 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	През отчетната година е актуализирана организационната структура на Дружеството, като всяко звено е в съответствие с възложените му функции и дейности.
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	В организацията делегирането на отговорности във всички звена е съобразено и подчинено спрямо длъжностните характеристики. Управителя възлага осъществаването на контрол със заповеди и насоки.
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	Целите и постигнатите резултати се отчитат и докладват ежеседмично спазвайки управленските нива. Управителя извършва ежедневен контрол на входящи вътрешни документи, доклади и кореспонденция. Текущи справки за производство се изготват всяка седмица, а подробен анализ на дейността на всеки отдел се извършва на всяко тримесечие.
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	Служителите в Дружеството притежават необходимият опит за съответната длъжност и компетентност, което им позволява да извършват делигираните им правомощия по добър начин.
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	Дружеството инвестира в повишаване на квалификацията на своите служители. След процеса на атестация и анализ на резултатите, дружеството финансира задължителни и необходими обучения на персонала.
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	В дружеството всеки ръководител изпълнята задълженията си съобразно своята длъжностна характеристика. Делигирането на отговорности се определя спрямо организационната структура и вътрешните правила.
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	Ежеседмично се провеждат работни срещи и оперативки на ръководния състав на дружеството на които се решават и обсъждат всички актуални въпроси. Целта е обмяна на добри практики и текущо следене на проблеми и резултати.
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 пълна прозрачност при прилагане на вътрешните правила. Спазват се всички процедури по подбор на персонала,изискват се необходимите документи и правоспособности спрямо Българското законодателство.

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	Длъжностните характеристики на служителите се актуализират при: - необходимост по решение на управителя на дружеството - настъпили нормативни промени
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	Извършват се годишни оценки и атестации на служителите, като при необходимост длъбностните характериситики се актуализират.
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!*	3	Текучеството е минимално и обективно необходимо за правилното функциониране на дружеството.
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	Предстои актуализация на вътрешните правила на дружеството с цел създаване на работна група по управление на 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	В дружеството не е създаден и не функционира риск регистър.
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 не е създаден и не функционира риск регистър.
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	Предстои създаване на риск регистър с контролни действия, срокове и отговорни лица.
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!*	2	Предстои създаване на риск регистър с контролни действия, срокове и отговорни лица.
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	Предстои създаване на риск регистър с контролни действия, срокове и отговорни лица. Ръководството спазва всички нормативни изисквания и контролира прилагането им във всяко звено.

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	Предстои създаване на риск регистър с контролни действия, срокове и отговорни лица. Ръководството спазва всички нормативни изисквания и контролира прилагането им във всяко звено.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		**2,43 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	Ръководството контролира ежедневно всички извършвани дейности, насочва внимание към нови контролни дейности без да утежнява структурата на дружеството.
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	Не се разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подпис на Управителя.

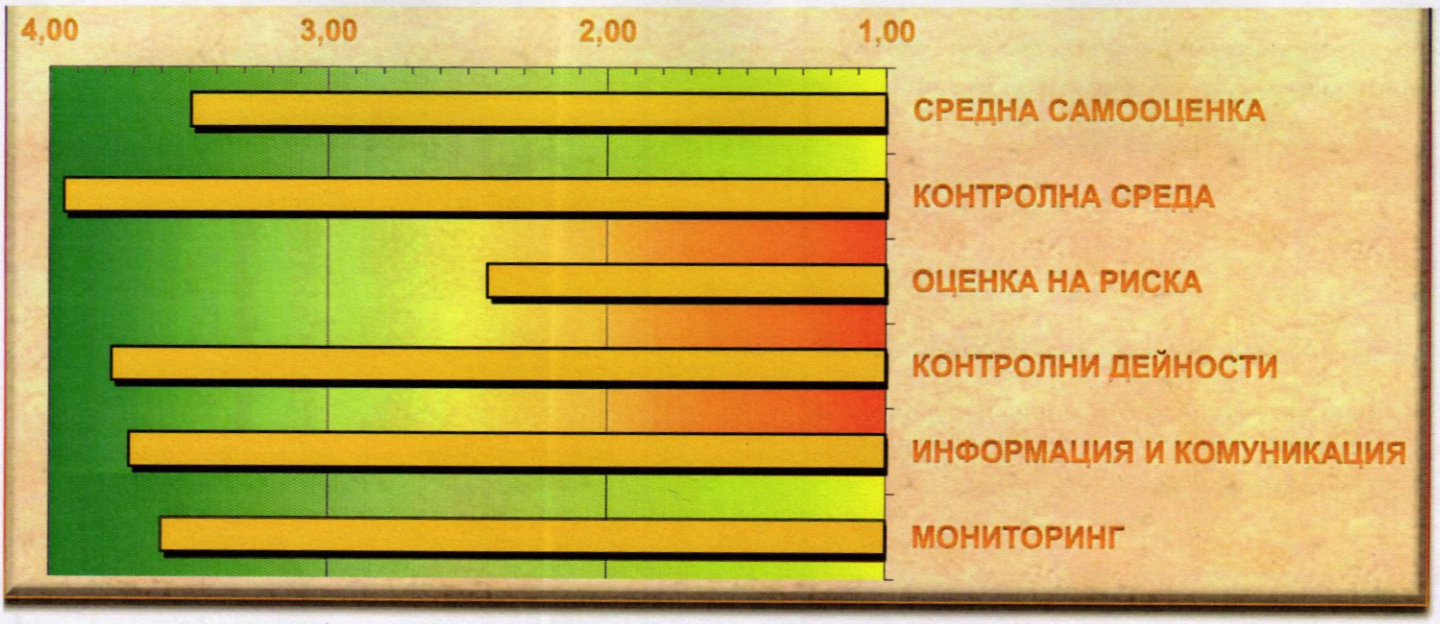
29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ 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	В дружеството е разработена и функционира система за контрол на законосъобразност. Той се осъществява от Управителя, ръководителите, юриста и главният счетоводител.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Текущият контрол върху изпълнението на финансовите задължения и сключените договори се извършва ежедневно от ръководителите на направления по компетентност, главният счетоводител и управителят. Тези действия са съобразени изцяло със вътрешните правила и законодателството.
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	Обект на последващите оценки са всички поети договори и финансово ангажименти. Ръководителите на направления докладват ежедневно на управителя.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Въведени са политики и процедури за ежедневен контрол и ред за получаване, проверка, осчетоводяване и плащане на фактури.
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	Осигурен е контрол на достъп до информацията и се извършва ежедневен мониторинг на системата.

34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Има изградена централицирана IT система в която са определени нивата на достъп и защита
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	В етичния кодекс и в правилата за работа на дружеството са описани процедурите за докладване. Все още не сме разписали правила за антикорупционни мерки но съвсем скоро ще разпишем.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		**3,78 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	Ръководителите на направления извършват текущо наблюдение и информират своенвременно управителя за всички промени. Предоставената информация е обективна. Комуникацията между всички нива е ефективна.
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	На служителите е осигурен достъп на информация в зависимост от заемата длъжност.
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!*	2	Информационната сигурност е в процес на осигуряване на всички нива. Нямаме назначено длъжностно лице по защита на данните.

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	Всеки ръководител звено уведомява управителя в доклад или устно становище за проблеми и изисква организиране на работна среща.
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	Има създадена оранизация и процедури по архивиране на информацията, която постоянно се надгражда.
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	Осъществяваната ефективна комуникация с външни организации е определяща за доброто позициониране на дружеството в сектора.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Установени са коректни отношение с цел постигане на поставената задача.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		**3,71 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	Управителя на дружеството извършва текущ контрол за степента на изпъление на поставените задачи като в края на календарната година се представя доклад за бъдещи действия.

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!*	2	Не е извършван ефективен мониторинг от рис-мениджмънта. Предстои 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	През отчетната година не сме били обект на критични обсъждания и пулбикации.
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 констатирани 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	Предприети са всички необходими мерки за защита интересите на дружеството. Предприемат се навремени действия за изпълнение на всички препоръки дадени на дружеството.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		**3,60 МНОГО ДОБРА**	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		**3,49 ДОБРА**	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА


4,00
3,00
2,00
1,00
СРЕДНА САМООЦЕНКА
КОНТРОЛНА СРЕДА
ОЦЕНКА НА РИСКА
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ
ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ
МОНИТОРИНГ