



# ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

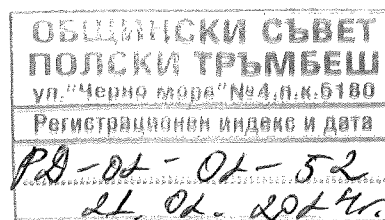
гр. Полски Тръмбеш 5180 ул. "Черно море" № 4

Председател ОБС ☎ 06141/41-17; 41-18

e-mail: obs\_pt@abv.bg

http://www.trambesh.eu

ДО  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ



## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТ ЗА РЕШЕНИЕ

От Маринета Тодорова Йорданова – Председател на Общински съвет Полски Тръмбеш

**ОТНОСНО:** Приемане на Доклад за състоянието на системата за финансовото управление и контрол и Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на „ПОДЕМ“ ЕООД гр. Полски Тръмбеш за 2023г.

**МОТИВИ:** Във връзка с Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

**ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ:** Чл.21, ал.1, т.23 от Закона за местното самоуправление и местна администрация, във връзка с Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

## ПРЕДЛАГАМ:

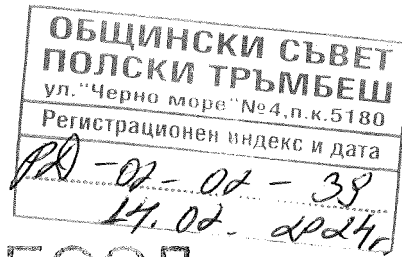
На основание чл.21, ал.1, т.23 от Закона за местното самоуправление и местна администрация, във връзка с Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Общински съвет Полски Тръмбеш, да реши:

1. Приема Доклад за състоянието на системата за финансовото управление и контрол и Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол на „ПОДЕМ“ ЕООД гр.Полски Тръмбеш за 2023г.

Маринета Йорданова  
Председател на Общински съвет  
Полски Тръмбеш



Изх. № 07/09.02.2024 г.



## „ПОДЕМ“ ЕООД

До Председателя  
на ОС гр. Полски Тръмбеш

Уважаема госпожо Председател,

Приложено Ви представям Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол и Въпросник за самооценка на фирмата за 2023 г.

Приложение: Съгласно текста.

09.02.2024 г.

Гр. П. Тръмбеш

Управител:

/ И. Димитрова /



**ДОКЛАД**  
**за състоянието на системата за финансово**  
**управление и контрол за 2023г.**

**I. Общо състояние на системата за финансово управление и контрол в "Подем» ЕООД**

Общинска фирма "Подем» ЕООД, гр.Полски Тръмбеш е създадена през 2001 г. , фирм. Дело 762/2001 410. Едноличен собственик на капитала е Община Полски Тръмбеш.

Като структура "Подем" ЕООД извършва своята дейност, спазвайки разпоредбите на редица нормативни документи и актове и вътрешни правилници. С оглед оптимизиране на процесите протичащи във фирмата и по-ясното и точно регламентиране на финансовата дисциплина, взаимоотношенията между работник-работник, работник-ръководител, при необходимост всички тези документи се доразвиват, изменят и допълват. От първостепенно значение за правилното управление на финансовите средства и контролът при изразходването им е системата за финансово управление и контрол, която през 2020г. беше актуализирана.

Системата за финансово управление и контрол е подчинена и съобразена с принципите на целесъобразност, икономичност, ефективност, ефикасност, прозрачност и в съответствие с действащите в момента нормативни документи в тази област.

Планирането на целите е съобразено с ресурсите ,ограниченията и възможностите на предприятието. Във връзка с възможността за одит и консултиране, няма назначен в такъв в момента.

Относно процедурите и практиките, свързани с управлението на персонала – придържаме се предимно към характеристиките за професионално поведение и длъжностните характеристики. Налице е възможност за работа в колектив, в който има добро сътрудничество и взаимопомощ.

Системата за вътрешен контрол се състои от вътрешни правила и процедури, които регламентират дейността на фирмата за постигане на заложените цели и поставените задачи, чрез:

- съответствие с действащото законодателство
- надеждност и всеобхватност на ползваната информация
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите
- опазване на активите и информацията
- премерен риск.

**II.Области на финансово управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.**

Документите, свързани с предмета на дейност на фирмата се актуализират и привеждат в съответствие с изменението на нормативната уредба обикновено в началото на годината.

Документите, които въведохме, свързани с управлението на финансовите средства и финансовата дисциплина са :

- Вътрешни правила за работна заплата;
- Вътрешен правилник за документооборота;
- Система за финансово управление и контрол;
- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане и изпълнение на обществени поръчки, включително и по проекти и програми, финансирани от ЕС;

- Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за ФУК;
- Система на двоен подпис;
- Счетоводна политика на фирмата.

Тези документи ще се подобряват и развиват, но факта, че сме ги въвели, води до подобряване и развитие на финансовото управление и контрол

Фирмата има сключен договор със служба по трудова медицина «Санита» ЕООД гр. В. Търново. Това показва, че е налице стремеж да се изпълняват всички изисквания на трудовото законодателство в областта на безопасни условия на труд. Сформирана е група по безопасни условия на труд. Има разработена оценка на риска на работещите в предприятието. Коригират се пропуските относно снабдяването на всички работещи с лични предпазни средства и дезинфектанти, изискващи се за съответната длъжност.

### **III.Области на финансово управление и контрол ,които по преценка на ръководителя се нуждаят от развитие.**

Управителят осъществява всяко свое действие като спазва принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност. Той се отчита за действията си и резултатите от тях пред тези, които са им възложили управлението, т.е. възложили т.нар. управленска отговорност.

Ръководителят отговаря за:

- Планирането, управлението и отчитането на средствата;
- Спазването на принципите за добро финансово управление и контрол, за законосъобразно управление на паричните средства и тяхното разходване;

Вътрешният контрол в предприятието като правило е адекватен и е един механизъм на управление чрез самонаблюдение.

Областите на финансово управление и контрол, които се нуждаят от подобряване и развитие са свързани преди всичко с оценката на изпълнението на трудовите задължения,опазване активите на предприятието и спазване на трудова дисциплина.

Пълно разделяне на отговорностите при изразходване на финансови средства не е възможно при тази структура и численост на персонала.

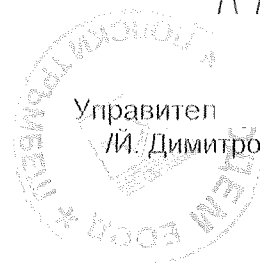
### **IV.Източници на информация**

За изработването на този доклад съм се съобразила с вътрешните актове на фирмата, нормативната база, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

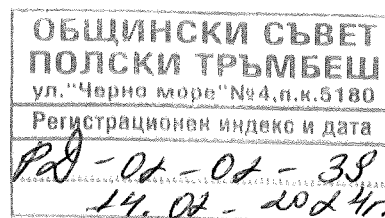
19.02.2024г.  
Гр.Полски Тръмбеш

Л Л л

Управител  
/И. Димитрова/



Изх. № 06/09.02.2024 г.



## „ПОДЕМ” ЕООД

До Председателя  
на ОС гр. Полски Тръмбеш

Уважаема госпожо Председател,

Приложено Ви представям Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол.

Приложение: Съгласно текста.

09.02.2024 г.

Гр. П. Тръмбеш

Управител.....

/ И. Димитрова/

## ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Йорданка Димитрова  
 Организация: "ПОДЕМ" 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
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА</b>			
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!</i>	4	Утвърдена е Стратегия за управление на риска, спазва се стратегическият план, изготвен за периода 2020-2024 г.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.	4	При изготвянето на плана са спазени всички законодателни изисквания. Стратегическите цели са съобразени с националната стратегия и управленската програма на правителството.

3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложиени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Провеждат се общи събрания периодично, на които се дискутират тези въпроси.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините възпрепятствали постигането им!</i>		Да
<b>Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала</b>			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>		Провеждат се общи събрания периодично, на които се дискутират тези въпроси.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай, че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Не са установени нарушения.
<b>Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване</b>			

10	<p>Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ функции и дейности.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i></p>	3	<p>Описани са в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики на всеки служител.</p>
11	<p>В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.</p> <p><i>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!</i></p>	4	<p>В Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики е залегнало какви са отговорностите и задълженията на всеки служител.</p>
12	<p>Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i></p>	4	<p>Някои текущи въпроси се обсъждат на извънредни заседания</p>
<b>Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала</b>			
13	<p>Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.</p>	4	<p>При всяка промяна в нормавните документи делегираните правомощия и отговорности се проверяват и актуализират.</p>
14	<p>Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете изпълнени ли са плановете за обучение на служителите през отчетната година, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i></p>	4	<p>Персоналът участва в обученията съотносими към функциите които изпълняват.</p>
15	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p>	4	<p>Всички ръководители в организацията изпълняват своите задължения и отговорности.</p>



16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	На заседания се дискутират всички проблеми и възникнали въпроси по отношение на вътрешния контрол.
----	--	---	--

**Управление на човешките ресурси**

17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Назначаването се извършва след подбор по документи и/или проведено интервю с допуснатите кандидати.
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Длъжностните характеристики се актуализират се при необходимост или при преназначаване.
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	
20	Текущостта на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i>	4	Няма текущост на кадри през изминалата година.

**Самооценка на раздел „Контролна среда“**

**3,94 МНОГО ДОБРА**

**КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и посочете причината за извършването ѝ!</i>	4	Всяка година се прави текущ преглед на Стратегията за управление на риска.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	Има риск-регистър и са включени всички рискове свързани с оптимизиране на организационната структура, управление на човешките ресурси.
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	4	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове?</i>	4	Актуализира се веднъж годишно и/или при приемане на нова стратегия.

25	<p>Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистра.</p> <p><i>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-регистра! (напр. чрез подпис на риск-регистра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)</i></p>	4	При установяване на евентуални рискове се уведомява управителя.
26	<p>В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i></p>	4	Управителят координира процеса по управление на риска .
Самооценка на раздел „Управление на риска“		4,00 МНОГО ДОБРА	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ</b>			
27	<p>Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.</p>	4	
28	<p>Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i></p>	4	Залегнато е в СФУК на дружеството.
29	<p>Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията! Посочете дали през отчетната година предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви.</i></p>	4	В СФУК е утвърден образец за предварителен контрол, който се попълва и подписва от управителя преди всяко изплащане на задължение.

38	<p>Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срывове на информационните системи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ сигурност или др.</i></p>	3	Прилага се политика за информационна сигурност.
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	При установени грешки, нередности, измами или злоупотреби се докладва на управителя.
40	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
41	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
<b>Самооценка на раздел „Информация и комуникация“</b>		<b>3,88 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ</b>			
44	<p>Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол).</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете инструментите, чрез които се осъществява текущият мониторинг!</i></p>	4	Текущо се наблюдава и оценява състоянието на вътрешния контрол.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	През отчетната година никой процес в организацията не е бил обект на критични обществени обсъждания.

46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</i>	4	През отчетната година 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.	4	По дадени препоръки при вътрешен или външен одит винаги са вземани навременни действия и адекватни мерки.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,94 МНОГО ДОБРА	

### СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

