



ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

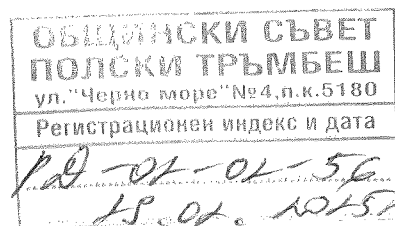
гр. Полски Тръмбеш 5180 ул. "Черно море" № 4

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 2024г.

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:

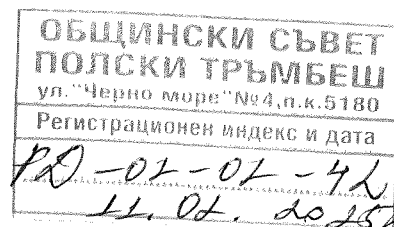
На основание чл.21, ал.1, т.23 от Закона за местното самоуправление и местна администрация, във връзка с Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Общински съвет Полски Тръмбеш, 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 2024г.

Маринета Йорданова
Председател на Общински съвет,
Полски Тръмбеш



Изх.№ 05/07.02.2025 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 2024 г.

Приложение: Съгласно текста.

07.02.2025 г.

Гр. П. Тръмбеш

Управител

/ Й. Димитрова



ДОКЛАД
за състоянието на системата за финансово
управление и контрол за 2024г.

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 2024г. 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 отговарят 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.

07.02.2025г.
Гр.Полски Тръмбеш



**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
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!	3	Утвърдена е Стратегия за управление на риска, спазва се стратегическият план, изготвен за периода 2020-2024 г.

2	<p>Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.</p> <p><i>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!</i></p>	3	<p>При изготвянето на плана са спазени всички законодателни изисквания. Стратегическите цели са съобразени с националната стратегия и управленската програма на правителството.</p>
3	<p>Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложен в стратегическите и годишните планове и програмни документи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i></p>	3	<p>Провеждат се общи събрания периодично, на които се дискутират тези въпроси.</p>
4	<p>Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!</i></p>	3	*Да
5	<p>Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i></p>	3	Да
6	<p>За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i></p>	3	Да
<p align="center">Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала</p>			

7	<p>В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).</p> <p><i>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!</i></p>	3	Да
8	<p>Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i></p>	3	Провеждат се общи събрания периодично, на които се дискутират тези въпроси.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	<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	Да
10	<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>	3	Описани са в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики на всеки служител.
11	<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>	3	Описани са в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики на всеки служител.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			

12	<p>Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.</p>	3	<p>При всяка промяна в нормативните документи делегираните правомощия и отговорности се проверяват и актуализират.</p>
13	<p>Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. <i>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!</i></p>	3	<p>Персоналът участва в обученията съответно към функциите които изпълняват.</p>
14	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. <i>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!</i></p>	3	<p>Всички ръководители в организацията изпълняват своите задължения и отговорности.</p>
15	<p>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. <i>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!</i></p>	2	<p>На заседанията се дискутират всички проблеми и възникнали въпроси по отношение на вътрешния контрол.</p>
Управление на човешките ресурси			
16	<p>Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.</p>	3	<p>Назначаването се извършва след подбор по документи и/или проведено интервю с допуснатите кандидати.</p>

17	<p>Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.</p> <p>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.)</p>	3	Длъжностните характеристики се актуализират се при необходимост или при преизназначаване.
18	<p>Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.</p> <p>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служителите 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!</p>	3	ДА
19	<p>Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.</p> <p>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</p>	4	Няма текущество на кадри през изминалата година.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,00 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	<p>Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.</p> <p>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!</p>	3	Всяка година се прави текущ преглед на Стратегията за управление на риска.

21	<p>В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена.</p> <p>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-менеджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!</p>	3	Има риск-регистър и са включени всички рискове свързани с оптимизиране на организационната структура, управление на човешките ресурси.
22	<p>Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ.</p> <p>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!</p>	3	ДА
23	<p>Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.</p> <p>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!</p>	3	ДА
24	<p>Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.</p> <p>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!</p>	3	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-регистъра.</p> <p>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)</p>	3	При установяване на евентуални рискове се уведомява управителя.

26	<p>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!</p> <p>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!</p>	3	Управителят координира процеса по управление на риска .
Самооценка на раздел „Управление на риска“		3,00 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	<p>Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.</p> <p>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!</p>	3	ДА
28	<p>Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.</p> <p>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</p> <p>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.!</p>	4	Залегнато е в СФУК на дружеството.

29	<p>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!</p> <p>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?</p>	3	ДА
30	<p>Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.</p>	3	Следи се за навременното плащане по всички сключени договори.
31	<p>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!</p>	3	Следи се за качеството на доставяните стоки и услуги.
32	<p>Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.</p>	4	Изготвена е счетоводна политика, амортизационна политика, наредба за документооборота които се спазват.
33	<p>Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.</p> <p>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!</p>	3	Изготвени са вътрешни правила относно защитата на личните данни. Има определено отговорно лице по ЗЗЛД.
34	<p>Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.</p>	3	Разработена е политика за тези процедури.

35	<p>Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури.</p> <p><i>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!</i></p>	3	Разработена е политика за тези процедури.
<p>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</p>		<p>3,22 ДОБРА</p>	
<p>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</p>			
36	<p>Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.</p>	4	При вземане на управленските решения ръководството се основава на нормативните изисквания.
37	<p>Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.</p> <p><i>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?</i></p>	3	ДА
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 сринове на информационните системи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на сриг на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на сриг, посочете какви последващи мерки са предприети!</i></p>	3	Прилага се политика за информационна сигурност.

39	<p>Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!</i></p>	3	ДА
40	<p>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.</p>	3	
41	<p>Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.</p> <p><i>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.)!</i></p>	3	
42	<p>Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.</p>	3	
<p>Самооценка на раздел „Информация и комуникация“</p>		3,14 ДОБРА	
<p>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ</p>			
43	<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 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!</i></p>	3	Текущо се наблюдава и оценява състоянието на вътрешния контрол.

44	<p>През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията.</p> <p><i>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!</i></p>	3	През отчетната година никой процес в организацията не е бил обект на критични обществени обсъждания.
45	<p>През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.</p> <p><i>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!</i></p>	3	
46	<p>През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.</p> <p><i>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!</i></p>	3	През отчетната година никой процес в организацията не е бил обект на критични обществени обсъждания.
47	<p>Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.</p> <p><i>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!</i></p>	3	По дадени препоръки при вътрешен или външен одит винаги са вземани навременни действия и адекватни мерки.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,00 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,07 ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКА

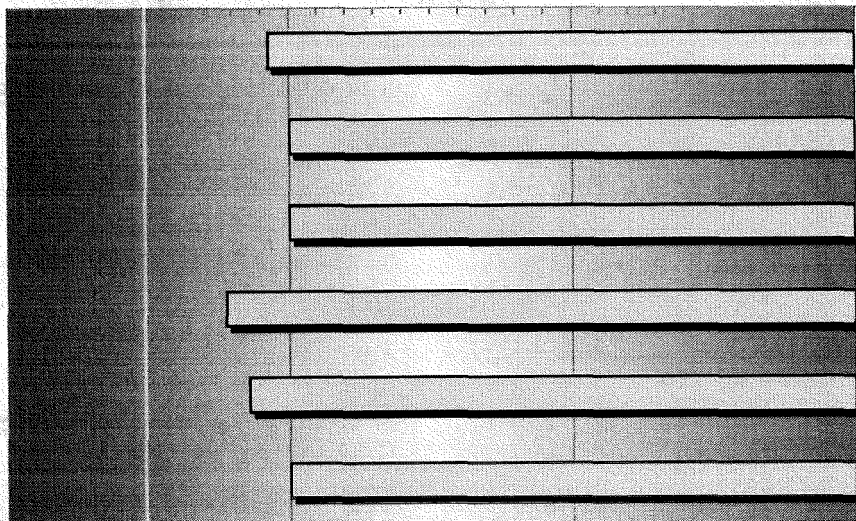


4,00

3,00

2,00

1,00



СРЕДНА САМООЦЕНКА

КОНТРОЛНА СРЕДА

ОЦЕНКА НА РИСКА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИИ

МОНИТОРИНГ