

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

Отговорил: ИНЖ.ДИМЧО РАДЕВ
Организация: ЮИДП ДП СЛИВЕН
Длъжност: ДИРЕКТОР

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.	4	Финансовия план на дружеството е съобразен със стратегическите документи приети от държавните органи, доколкото са приложими към дейността на дружеството
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.	4	Финансовия план на дружеството е съобразен със стратегическите документи приети от държавните органи, доколкото са приложими към дейността на дружеството
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>	3	* Задължените по плановете служители се запознават срещу подпис, както и документите се публикуват на интернет страницата на ЮИДП ДП Сливен

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	Финансовия план на дружеството за 2022 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Финансовия план на дружеството за 2022 г.
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>	4	*Осъществените по дърводобив и лесокултурни дейности съответстват на държавните планове
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	Етичен кодекс на предприятието
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>	4	*Всички служители са запознати с актуалния Етичен кодекс срещу подпис
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	* Установените нарушения на Етичния кодекс се докладват от прекия ръководител, като извършителя се наказва съгласно Кодекса на труда. През 2022 г. не са установени нарушения на Етичния кодекс.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете колко на брой промени в организационната структура на Вашата организация са извършени през текущата година!</i>	4	*Спруктурата на предприятието е съобразена с възложените му функции свързани със стопанисване на горски масими. През 2022 г. не са извършвани структурни промени.
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	Вътрешни документи и в длъжностните характеристики на служителите

12	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <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>	4	*Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в ЮИДП ДП Сливен. Налице при част от дейностите е съвместяване на функциите по вземане на решение и осъществяването на контрола от Директора на предприятието, което е следствие от правно-организационната форма
13	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i>	4	*Текущата информация се докладва ежедневно. Отделите в предприятието докладват резултатите ежеседмично, а териториалните подразделения ежемесечно.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	Делегираните правомощия са съобразени и със структурата на предприятието
15	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 по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!</i>	4	*Процеса на подбор на служители се надгражда чрез система от специализирани обучения
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	Въведен е стриктен контрол по изпълнение на възложените на служителите с ръководни функции отговорности в предприятието
17	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 оперативни заседания, ръководени от Директора на предприятието
Управление на човешките ресурси			
18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	3	При управление на човешките ресурси се спазват добрите практики за подбор на персонал. Проблемите са свързани със здравната и икономическа ситуация в национален план и произтичащия и от нея недостиг на квалифицирани кадри.

19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Дейността се извършва от изрично определен служител
20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	В организацията се извършва оценяване на служителите два пъти в годината
21	Текуществото 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	*Текуществото при служителите е около 13,8% от щата, което е в граници, които не оказват съществено негативно влияние върху постигане целите на предприятието
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,90 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
22	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"!</i>	4	*Стратегията за управление на риска се актуализира минимум веднъж на три години. Последна актуализация е извършена през 2021 г.
23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	3	Риск регистър на дружеството съобразен със Стратегията за управление на риска и специфичната дейност на дружеството
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	След проведено оперативно заседание
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <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-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)</i>	4	* Ръководителите на структурните звена в предприятието участват с предложения при съставяне на Риск регистъра

26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i>	4	*Определен е служител и му е вписано в длъжностната характеристика да координира процеса по управление на риска в предприятието
Самооценка на раздел „Управление на риска“		3,80 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	Съгласно приетият риск регистър
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i>	4	*В предприятието е въведен и се спазва принципа на двойния подпис. Подписи се полагат от Директора на предприятието и главния счетоводител
29	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. <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!</i>	4	*Служител, определен със заповед, извършва предварителна проверка за законосъобразност
30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	В предприятието са приети общи и специализирани правила за текущ контрол
1	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!</i>	3	*Ръководителите на структурните звена предоставят информация за изпълнението на договорите на Директора на предприятието
2	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	В предприятието са налични, както вътрешни правила, така и информационна система
	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	4	Достъпът е съобразен с възложените задачи и вътрешните правила

34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Достъп до информационните системи се предоставя и прекратява съобразно заеманата длъжност
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,88 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
35	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 сруктурните звена регулярно предоставят необходимата информация
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	Достъпът е съобразен с възложените задачи
37	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. <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>	4	*Поддръжката и информационната сигурност на ИТ системите е възложена на външна фирма, като на конкретен техен служител е възложено изпълнението на задълженията като служител по сигурността на информацията. На юрисконсулт при Централно Управление са вменени със Заповед функциите на лице по защита на личните данни
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Служителите са запознати със създадения вътрешен ред
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Ръководителите на сруктурните звена регулярно предоставят необходимата информация
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	Налични са вътрешни правила за обмен на документи
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Налични са вътрешни правила за обмен на документи

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).	4	Веднъж годишно/ при промяна на относимото законодателство. Изменението и допълнението в приетите вътрешни правила се посочва изрично в съответният документ.
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	Неприложимо за нашето дружество
45	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	* Неприложимо за нашето дружество. Не са съставяни актове на дружеството или на неговото ръководство
46	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	В случай на отправени препоръки, незабавно се предприемат необходимите действия
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,92 МНОГО ДОБРА	

