



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
**„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”**

---

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700, тел. 0301/8-10-36, тел./факс 0301/8-10-37  
[www.ucdp-smolian.com](http://www.ucdp-smolian.com) e-mail: [ucdp@ucdp-smolian.com](mailto:ucdp@ucdp-smolian.com)

**ДОКЛАД**

за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2019 г.  
в „Южноцентрално държавно предприятие” ДП гр.Смолян

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

Стратегическият план за развитие на горския сектор е разработен в изпълнение на приетите от правителството и министъра на земеделието и храните Национална стратегия за развитие на горския сектор за периода 2013г. – 2020г., Проект на Стратегия за развитието на ловното стопанство в България 2012-2027г., Национална стратегия за регионално развитие на Република България за периода 2012г. - 2022г. и Националната стратегия за опазване на биологичното разнообразие, Национална приоритетна рамка за действие за Натура 2000.

Стратегическите цели и приоритети на “Южноцентрално държавно предприятие” ДП гр.Смолян са заложили в Стратегическия план за дейността за периода 2015 – 2017 г. и в Стратегическия план за дейността за периода 2018 – 2020 г., които са утвърдени от директора.

Стратегическите планове на „ЮЦДП” ДП гр.Смолян са изцяло съобразени със Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023г.

Стратегическите цели на предприятието са ясно определени в предмета му на дейност и в Стратегическите планове за дейността на предприятието, а целите свързани с оперативната дейност и финансовото отчитане се посочват в годишния финансов план за съответната година, който се приема от УС на „ЮЦДП” ДП и се утвърждава от министъра на земеделието, храните и горите. В него ежегодно се определят аспектите в политиката на управление на държавното предприятие и планираните за изпълнение икономически показатели, като отчитането на изпълнението е отразено в изготвен доклад - анализ към годишния финансов отчет.

За изпълнение на приоритетните цели, заложили в стратегическия план са разработени едногодишни оперативни планове, в които са посочени конкретните оперативни цели, мерки, срокове и отговорни структури.

### **Стратегическите цели на „ЮЦДП” ДП” гр.Смолян са:**

1.Осигуряване на устойчиво развитие на горския сектор, чрез постигане на оптимален баланс между екологичната функция на горите и тяхната способност дългосрочно да предоставят материални ползи и услуги;

2.Засилване на ролята на горите за осигуряване на икономически растеж на страната и по-равномерно (балансирано) териториално социално-икономическо развитие;

3.Увеличаване на приноса на горския сектор в зелената икономика.

### **Приоритетни цели на “ЮЦДП” ДП са:**

1.Опазване, възстановяване и поддържане на биологичното и ландшафтното разнообразие в горските територии;

2.Повишаване на жизнеността и конкурентоспособността на горския сектор;

3.Използване на потенциала на горския сектор за развитие на зелената икономика;

4.Постигане на целите заложили във финансовите, горкостопанските и ловностопанските планове.

### **Оперативните цели на „ЮЦДП” ДП са:**

*Оперативна цел 1 „Увеличаване на площта на горите, на дървесния запас и запаса на въглерод в горските територии”;*

*Оперативна цел 2 „Подобряване на стопанисването и ползването на горите”;*

*Оперативна цел 3 „Повишаване на ефективността на превенцията и борбата с*



горските пожари и незаконните действия в горите";

Оперативна цел 4 „Подобряване и увеличаване на популациите на дивеча и рибата за опазване на биологичното разнообразие и устойчиво развитие на горските екосистеми";

Оперативна цел 5 „Ефективно управление и устойчиво развитие;

Оперативна цел 6 „Устойчиво производство и потребление на биомаса като възобновяем енергиен източник";

Оперативна цел 7 „Ефективно и устойчиво използване на туристическия потенциал на горите и развитие на рекреационните дейности в тях";

Оперативна цел 8 „Насърчаване на процеса на сертификация на горския сектор";

Оперативна цел 9 „Осигуряване на информация, публичност и прозрачност и прилагане на принципа на партньорство при устойчивото управление на горския сектор";

Оперативна цел 10: Постигане на целите заложен в финансовите планове.

На основание чл. 3, ал.1 от ЗФУКПС, директорът на ЮЦДП ДП отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички териториални поделения и в ЦУ, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Добро финансово управление е изискването средствата на държавното предприятие да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.

Директорът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността на държавното предприятие. Той е отговорен за постигане на целите, като управлява рисковете и изгражда адекватен вътрешен контрол.

Със Заповед №138/22.05.2014 г. на директора на ЮЦДП са утвърдени Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол (ВПФУВК) в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Системите за финансово управление и контрол включват следните взаимно свързани елементи: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация и мониторинг. Със заповедта са утвърдени вътрешни правила и инструкции по елементите на финансовото управление и контрол, съгласно изискванията на ЗФУКПС.

Съгласно разпоредбите на §5 от утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в "ЮЦДП" ДП, по всеки един от елементите на финансовото управление и вътрешния контрол териториалните поделения прилагат инструкциите и правилата, утвърдени за цялото предприятие.

С Писмо изх.№6831/04.12.2014г. на директора на "ЮЦДП" ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС е изпратен пълен комплект СФУК и Заповед №138/22.05.2014г. за сведение и изпълнение.

## **1. Елемент „Контролна среда"**

### **1.1. Лична почтеност и професионална етика**

Със Заповед № 138/22.05.2014 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърден Етичен кодекс за поведение на служителите в ЦУ и ТП на предприятието. Със Заповед №347/11.08.2016 г. на директора на предприятието Етичният кодекс е изменен и допълнен, като са разписани допълнителни правила и процедури в глава VIII



„Конфликт на интереси” и глава XII „Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса”. Със заповедта е утвърден и образец на Декларация по чл.61, ал.1 от кодекса. Етичния кодекс и заповедите са сведени до знанието на всички работници и служители в ЦУ и ТП на предприятието.

При постъпване на лице на работа в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС работодателят е задължен да запознае работника/служителя с разпоредбите на Етичния кодекс, което се удостоверява, чрез подписване и прилагане на декларацията в трудовото му досие. Назначените служители са подписали декларацията, която е приложена към трудовото досие на всеки работник/служител в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС.

Изградена е система за наблюдение на прилагането на Етичния кодекс, създаден е механизъм за установяване и докладване на нарушения. Директорът предприема мерки при нарушение на нормите на поведение.

### **1.2.Управленска философия и стил на работа на ръководството**

Със Заповед №11/13.07.2011 г. на директора на „ЮЦДП” ДП е утвърден Правилник за вътрешния трудов ред, в който е описан реда за постъпване на работа в държавното предприятие, основните права и задължения на ръководството, служителите и работниците в трудовия процес.

Директорът на предприятието подкрепя вътрешния контрол, като са въведени ясни и адекватни правила и процедури за наблюдаване на прилагането им.

В „ЮЦДП” ДП е създадено звено „Звено вътрешен одит”, като поддържа условия за независимото му функциониране. Резултатите от извършените одитни ангажименти се докладват и дискутират с директора, зам.директорите, гл.счетоводител и юрисконсулт.

### **1.3.Организационна структура**

Структурата на „ЮЦДП” ДП е регламентирана в чл. 164 от Закона за горите и Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП ДП, утвърден от министъра на земеделието, храните и горите със Заповед № РД 04-5/10.10.2017 г.

„ЮЦДП” ДП се състои от централно управление и териториални поделения - държавни горски стопанства и държавни ловни стопанства, подробно посочени в чл. 24, ал. 2 от Правилника.

Териториалните поделения не са юридически лица и се ръководят от директори, съгласно сключен договор за управление с директора на ЮЦДП ДП.

Органи на управление на предприятието са министърът на земеделието, храните и горите и управителният съвет.

Дейността на управителния съвет на предприятието се подпомага от стопански съвет, който се състои от директорите на териториалните поделения на предприятието.

Структурата и длъжностното разписание на централното управление и на ТП се приемат от управителния съвет по предложение на директора на държавното предприятие. Организационната структура на ЦУ на „ЮЦДП” ДП е приета от управителния съвет. Централното управление организира дейността си в отдели.

Функционалните задължения на отделите и длъжностните характеристики на работещите в централното управление се утвърждават от директора на предприятието. Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието.

Лицата, работещи по трудови правоотношения в предприятието, изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на



работата в съответствие с длъжностната им характеристика. Линиите за докладване са в йерархична последователност от по-ниското към по-високото ниво.

Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки служител, са определени в длъжностните характеристики.

#### **1.4. Политики и практики по управление на човешките ресурси**

В утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред, в сила от 13.07.2011 г. е описан реда за постъпване на работа в държавното предприятие, основните права и задължения на ръководството, служителите и работниците в трудовия процес.

Със Заповед № 190/18.04.2017 г. на директора на предприятието са утвърдени Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян, в сила от 01.01.2017 г.

С Вътрешните правила се определят: условията, реда и начина за определяне и разпределение на средствата за работна заплата; условията, реда и начина за определяне на диапазони на основните заплати по длъжности; редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения, доплащания към работната заплата и условията за тяхното получаване; правилата и процедурите за определяне и изменение на основните месечни работни заплати; редът и начинът за определяне и изчисляване на брутната месечна работна заплата; редът и начинът на изплащане на работната заплата.

Вътрешните правила имат за цел: диференцират основната заплата в зависимост от изпълняваната длъжност, образователното и професионално-квалификационно ниво, като отчетат сложността, отговорността и тежестта на труда на работните места, както и да стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на „ЮЦДП“ ДП и постигане на неговите цели и приоритети.

Вътрешните правила за работна заплата се прилагат при възникване, изменение, прекратяване и договаряне на условията по трудово правоотношение, както при определяне и изчисляване на основните и допълнителни трудови възнаграждения с индивидуалните трудови договори и допълнителните споразумения към тях на работниците и служителите в ЦУ на „ЮЦДП“ ДП и в териториалните поделения /ТП ДГС/ДЛС/ на държавното предприятие.

Структурата и числеността на персонала, както и диапазоните на основните заплати по длъжности на централното управление и на ТП се приемат от УС по предложение на директора на държавното предприятие. Длъжностните разписания на ЦУ и на ТП се утвърждават от директора на предприятието. Назначаването и преназначаването на работници и служители в ДГС/ДЛС се съгласува с директора на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Служителите и работниците в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП се назначават по трудово правоотношение. Нормативното основание за сключване на трудови договори и изменението на трудовите правоотношения по отношение на заеманата длъжност, ползване на отпуски и други се извършват, съгласно Кодекса на труда /КТ/.

През 2019 г. в ЮЦДП ДП средносписъчният брой на персонала е 2 068 щатни бройки, в т.ч. 51 щатни бройки в ЦУ.

Досиетата на служителите и работниците са окомплектовани и съдържат всички необходими документи за удостоверяване на назначението им, промяната във възнаграждението и ползване на разрешен отпуск.



### **1.5. Компетентност на персонала за изпълнение на работата**

Персоналът на „ЮЦДП“ ДП се състои от квалифицирани специалисти - лесоинженери и технически специалисти в горското стопанство, както и експерти в различни направления /икономисти, юристи и др./.

Персоналът в ЦУ е участвал в организирани семинари, свързани с обучение на юристи и счетоводители. Разчита се и на личната ангажираност на специалистите да следят промените в нормативната уредба засягаща дейността им и се самообучават.

В длъжностни характеристики са включени изисквания за притежаваната компетентност за заемане на конкретната длъжност.

### **2. Елемент „Управление на риска“**

Със Заповед №138/22.05.2014г. на директора на ЮЦДП е утвърдена Стратегия за управление на риска в Южноцентрално държавно предприятие и неговите териториални поделения за периода 2015 – 2017 г. и Вътрешни правила за работата на комитетите по управление на риска.

Със Заповед № 418/30.12.2014 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е определен състава на Комитета по управление на риска в ЦУ на предприятието, като на членовете е възложено да се запознаят с правата и задълженията си, съгласно Стратегията за управление на риска в Южноцентрално държавно предприятие и Вътрешните правила за работата на комитетите по управление на риска.

Със Заповед № 267/02.06.2015 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е определен нов състав на Комитета по управление на риска в ЦУ на предприятието и на членовете е възложено да се запознаят с правата и задълженията си съгласно Стратегията за управление на риска в Южноцентрално държавно предприятие и Вътрешните правила за работата на комитетите по управление на риска.

В състава на Комитета по управление на риска в ЦУ са включени зам.директор, специалист по опазване и защита на горските територии, специалист по стопанисване на горските територии, гл.счетоводител и ръководител на звеното за вътрешен одит.

Със Заповед № 554/22.12.2017 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени нови Стратегия за управление на риска в Южноцентрално държавно предприятие и неговите териториални поделения за периода 2018 – 2020 г. и Вътрешни правила за работата на комитетите по управление на риска.

Целта на Стратегията е да опише етапите, през които преминава процесът по управление на риска в ЮЦДП и ТП, използвания подход, отговорните лица (структури) и основните изисквания към процеса.

Стратегията е предназначена: да подпомогне директора на предприятието и директорите на териториалните поделения: да се идентифицират и оценяват рисковете, застрашаващи постигането на целите; да се определят подходящи действия в отговор на рисковете; да се документират резултатите от управлението на риска на всеки етап.

Стратегията въвежда стандартизиран подход за управление на риска в предприятието, който позволява навременно предприемане на адекватни действия спрямо идентифицирани рискове, застрашаващи постигането на целите на организацията.

Процесът на управление на риска е последователността от действия на администрацията, насочени към идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху



постигане целите на организацията и е предназначен да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

В Стратегията са разписани: обхват; обяснение на понятията, които ще се използват при управление на риска; конкретната организация на процеса по управление на риска и приложения - Карта на риска, Риск регистър, Регистър на значимите рискове и План за действие на Комитета по управление на риска.

Конкретна организация на процеса по управление на риска включва: избраните методи за идентифициране и оценка на рисковете и възможните реакции; определяне на апетита на организацията към риска, конкретните задължения и отговорности.

В изпълнение на дейностите свързани с управлението на риска в „ЮЦДП“ ДП ежегодно се изготвя Риск - регистър, в който са включени: идентифицираните и описани рискове, които застрашават постигането на целите в годишните финансови планове; оценка на въздействието на идентифицираните рискове като вероятност от проявление и степен на влияние; съществуващите механизми за контрол, които могат да ограничават идентифицираните рискове; оценка на ефективността на контрола /остатъчния риск/; коригиращите действия, които следва да се предприемат за снижаване на риска до равнището на риск апетита, определен от ръководството като приемлив; срок за предприемане на допълнителни действия и отговорните длъжностни лица за това.

Мерките, които ще бъдат предприети за ограничаване на всеки от рисковете се комуникират към всички заинтересовани лица под формата на План за действие. Комитетът по управление на риска разписва план за действие за ограничаване на рисковете за предприятието като цяло.

Годишната оценка на рисковете в „ЮЦДП“ ДП се извършва от Комитета по управление на риска в ЦУ на ЮЦДП, който провежда ежегодно заседание за управление на риска, извършва годишен преглед на дейностите на ДГС, ДЛС и ЦУ по идентифицираните в дейността им рискове. За осъществяване на систематично наблюдение, Регистърът на рисковете се преглежда поне два пъти годишно.

През отделните години е извършвано текущ преглед на Риск – регистъра, като същият е актуализиран през 2019г., съгласно чл. 12, ал. 3 от ЗФУКПС.

### **3.Елемент Контролни дейности**

**3.1.Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране са разписани в отделни вътрешни актове, като:**

1.Правилник за организацията и дейността на „ЮЦДП“ ДП, утвърден от министъра на земеделието, храните и горите със Заповед № РД 04-5/10.10.2017 г.

2.Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

3.Правилник за документооборота в „ЮЦДП“ ДП

4.Правилник за документооборота на счетоводните документи „ЮЦДП“ ДП

5.Счетоводна политика в „ЮЦДП“ ДП

5.Заповед №212/18.05.2017г. за утвърждаване на Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян

6.Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян;



7. Вътрешни правила за организацията на дейността в „ЮЦДП“ ДП в процеса на възлагане изпълнението на дейностите в горските територии, утвърдени със Заповед №117/20.02.2015г. от директора на ЮЦДП.

8. Заповед №272/27.06.2017г. за определяне на длъжностните лица, отговорни за изпълнение на процедурите по регистриране и съхраняване на документацията от проведени процедури и сключени договори в ЦУ на ЮЦДП гр.Смолян

9. Вътрешни правила за организация на работната заплата в ЮЦДП ДП, в сила от 01.01.2017г.

10. Вътрешни правила при разпореждане с недвижими имоти частна държавна собственост в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян

11. Вътрешни правила за отдаване под наем на недвижими имоти, собственост или предоставени за стопанисване и управление на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян

12. Индивидуални административни актове/заповеди/ на директора на „ЮЦДП“ ДП за оправомощаване на директорите на ТП за изпълнението на дейности по ЗОП, Наредбата за условията и реда за възлагане изпълнението на дейности в горските територии-държавна и общинска собственост и за ползване на дървесина и недървесни горски продукти и др.

### **3.2. Разделение на отговорностите**

В утвърдените от директора на „ЮЦДП“ ДП длъжностни характеристики са определени отговорностите на отделните служители в ЦУ. В териториалните поделения директорите са утвърдили длъжностни характеристики, в които са вменени съответните отговорности на работниците и служителите.

Със Заповед №186/13.04.2017г. на директора са определени длъжностните лица, отговорни за изпълнение на процедурите по регистриране и съхраняване на документацията от проведени процедури и сключени договори в ЦУ на „ЮЦДП“ гр.Смолян

### **3.3. Система на двоен подпис**

Приложението на системата за двойния подпис е регламентирано в приетите Вътрешни правила за финансово управление и контрол в „ЮЦДП“ ДП и ТП, утвърдени със Заповед № 138/22.05.2014 г. на директора.

Системата за двоен подпис се прилага преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване ) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане подписите на директор и гл.счетоводител.

### **3.4. Предварителен контрол**

В раздел VI Процедури за извършване на предварителен контрол от Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян са разписани редът и начинът за поемане на задължение и извършване на разход, както и изготвяне на два типа досиета – досие за задължение и досие за разход. За всеки тип досие е определено неговото съдържание.

Директорът на предприятието е издал Заповед №387/04.12.2014г., с която е разпоредил осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на ЦУ и на ТП, да се извършва, чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи за всички суми над 500 лева.

Със Заповед №146/30.12.2011г. на директора на предприятието е назначен



служител на длъжност „Икономист-плановик“, който да осъществява функциите по предварителен контрол в ЦУ.

Със Заповед №31/27.01.2017г. на директора на предприятието е определен служител на длъжност „Счетоводител“, отговорен за изготвяне на досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи в ЦУ на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Конкретните задължения и отговорности на всяко лице по отношение на предварителния контрол в отделните дейности са правилно разпределени, като са разписани в издадените заповеди и длъжностните им характеристики. Служителите на ЦУ на „ЮЦДП“ ДП разбират смисъла, значението и ползата от осъществявания предварителния контрол.

В резултат на извършените проверки назначеният служител на длъжност „Икономист-плановик“ изразява положително или отрицателно мнение и полага подпис на Контролен лист за поемане на задължение. В случай на необходимост служителят изисква да бъдат представени допълнително документи, като посочва същите и отговорното длъжностно лице.

Въз основа на извършените предварителни проверки служителят преценява дали може да бъде поето задължение, дава своето становище, поставя дата на контролния лист, полага подпис и прилага контролния лист към договора. В досието за поемане на задължение се прилага копие на контролния лист.

Когато се извършва разход, назначеният служител да осъществява функциите по предварителен контрол попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди извършване на разхода.

При осъществяването на предварителния контрол освен контролни листове за поемане на задължения и/или извършване на разходи служителят на длъжност „Икономист-плановик“ води регистър

В изпълнение на Заповед №31/27.01.2017г. на директора на предприятието, определеният служител на длъжност „Счетоводител“, изготвя досиета за поемане на задължение и извършване на разход в ЦУ на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Процедурите по предварителен контрол за законосъобразност на всички дейности, свързани с финансовата дейност отнасяща се до поемането на задължения и извършване на разходи в ТП се осъществява от назначени служители, чрез попълване на контролни листове за поемане на задължения и извършване на разходи.

В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на предприятието, като основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са: процедури за възлагане на обществени поръчки; покупка на активи и услуги; командировки в страната и чужбина; отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество; назначаване на служители; изплащане на възнагражденията на персонала; заплащане на осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица.

### **3.5.Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции**

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи, Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност и Счетоводната политика в „ЮЦДП“ ДП са разписани правила и процедури в съответствие със Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан и Международните стандарти за финансово отчитане.



Правилата осигуряват пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, което е констатирано при извършените независими финансови одити на ГФО за отделните години от регистрирани одитори.

### **3.6. Правила за достъп до активи и информация**

В „ЮЦДП” ДП, в системите за финансово управление и контрол са включени Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност, Правилник за документооборота, Инструкция за организационните процедури по извършването на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата, Инструкция за организационните процедури по отчитане на касовите операции, Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, Инструкция за организационните процедури по бракуването и ликвидирането на негодните активи.

Във Вътрешните правила за организацията на дейността в ЮЦДП в процеса на възлагане изпълнението на дейностите в горските територии, утвърдени със Заповед №117/20.02.2015г. са разписани процедурите по възлагане на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, провеждане, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Със Заповед №212/18.05.2017г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в „ЮЦДП” ДП гр.Смолян, в които са разписани процедурите по осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, провеждане, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Със Заповед №35/30.01.2018 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за планиране и контрол при разходването на средствата от фонд „Инвестиции в горите”, като същите са публикувани на интернет страницата на предприятието.

Със Заповед №100/08.03.2018 г. на директора е утвърдена Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от „ЮЦДП” и неговите териториални поделения.

### **4.Елемент „Информация и комуникация”**

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота и Инструкция за вътрешна комуникация са регламентирани начините на комуникация и обмен на информация в „ЮЦДП” ДП.

Със Заповед №355/02.07.2018 г. на директора са разписани правилата и процедурите за регистрация на входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи в автоматизираната информационна система за регистриране и контрол на документите (АИС) от служителите в ЦУ, изпълняващи деловодни функции.

В заповедта е регламентирано, че служителите на ЦУ на предприятието имат достъп до документите, които са им резолирани, както и до документите, които са им необходими във връзка с изпълнението на възложена задача. Служителите, изпълняващи деловодни функции предоставят достъп до документите регистрирани в АИС на всеки служител до когото е резолиран, респ. на служител взел участие в изготвянето на даден документ.

Със Заповед №168/11.04.2018г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация в „ЮЦДП”, като са регламентирани реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или



за предоставяне на обществена информация от ЮЦДП, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

#### **5. Елемент „Мониторинг“**

При извършените одитни ангажименти от звено „Вътрешен одит“ в ЦУ и ТП се дават оценки относно изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, за тяхната адекватност и ефективност, които се докладват на директора на предприятието. При констатирани пропуски и недостатъци се дават препоръки за тяхното отстраняване, като се извършват проверки относно тяхното изпълнение.

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

Със Заповед № 26/23.01.2019 г. на директора на предприятието е утвърден нов Правилник за вътрешния трудов ред, като са регламентирани правата и задълженията на всички работници и служители, възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, работното време, почивките, отпуските, трудовата дисциплина и дисциплинарите наказания.

Съгласно издадена Заповед №204/31.05.2019 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на „ЮЦДП“ ДП, които са изпратени на териториалните поделения.

В Правилата се определят критериите за разпознаване на съмнителни операции, сделки и дарители, насочени към изпиране на пари и/или финансиране на тероризъм, мерките за превенция на използването на финансовата система за целите на изпирането на пари и финансиране на тероризъм, както и организацията и контрола по тяхното изпълнение в „ЮЦДП“ ДП. Тези правила се прилагат от служителите на предприятието във всички случаи, когато последната извършва дейност, като задължено лице по смисъла на чл. 4, т. 23 от ЗМИП.

#### **III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.**

В „ЮЦДП“ ДП е необходимо да бъдат доразвити правилата и процедурите по Елемент 5 „Мониторинг“, които не са достатъчни за оценка на СФУК.

Необходимо е да се въведат процедури за текущ мониторинг, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на предприятието.

#### **IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.**

При извършване на самооценката за състоянието на системите за финансовото управление и контрол за 2019 г. в „ЮЦДП“ ДП гр. Смолян са използвани изготвените одитни доклади от звено „Вътрешен одит“ към „ЮЦДП“ ДП и одитен доклад № КД 04-2/08.02.2019г. на дирекция „Вътрешен одит“ при МЗХГ.

20.02.2020 г.

ДИРЕКТОР

/ ИВЖ.БОТЪО АРАБАДЖИЕВ /

