



СПОРТ ТОТО

гр. София 1618, ул. "Хайдушко изворче" 28, т. +359 2 818 18 88, +359 2 818 18 11, ф. +359 2 818 18 01, e-mail: bst@toto.bg, www.toto.bg

Изх. № 01-00-219

Дата: 26.02 2020 г.

ДО
Г-Н АСЕН МАРКОВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ММС

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МАРКОВ,

В отговор на Ваше Писмо № 04-07-213-2/13.02.2020 г. /наш входящ № 01-00-286/18.02.2020 г./ и на основание чл. 9, ал. 4 от 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 /ЗФУКПС/, приложено Ви изпращам:

✓ Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ДП Български спортен тотализатор за 2019 г.;

✓ Попълнен въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол в ДП БСТ.

Приложение: Съгласно текста

С уважение,

ДАМЯН ДАМЯНОВ
Изпълнителен директор на
ДП „Български спортен тотализатор“



**Д Ъ Р Ж А В Н О П Р Е Д П Р И Я Т И Е
Б Ъ Л Г А Р С К И С П О Р Т Е Н Т О Т А Л И З А Т О Р**

Д О К Л А Д

**за състоянието на
системите за финансово управление и контрол
в ДП Български спортен тотализатор
за 2019 г.**

Февруари 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол.....	3 - 9
II. Области на финансовото управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.....	9 - 10
III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.....	10
IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.....	10

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

Настоящият доклад е изготвен на основание чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и съдържа обобщена информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ДП „Български спортен тотализатор“ /ДП БСТ/ за 2019 г.

Общата оценката за функциониране на системите за финансово управление и контрол в ДП БСТ за 2019 г. е определена на „много добра“, като същата е достигната на база направен анализ относно адекватност, ефикасност и ефективност на въведените вътрешно – нормативни актове.

С цел осигуряване на разумна увереност, че целите на организацията са постигнати чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите и опазване на активите и информацията, ДП БСТ е въвело политики и процедури по отношение на:

1. Контролна среда

➤ В организацията действа приет от Управителния съвет „Етичния кодекс на служителите на ДП БСТ“. Етичният кодекс съдържа общи положения, етични ценности, взаимоотношения между ръководство и служители, взаимоотношения с участниците в игрите, професионална поведение и норми регламентиращи случаите на конфликт на интереси.

Служителите са запознати с кодекса, посредством заповед на изпълнителния директор, и прилагат правилата за поведение разписани в него.

➤ В организацията има изградена и утвърдена организационна структура, визуализирана чрез органограма. За всяко структурно звено, посочено в нея, има разработени и утвърдени функционални характеристики, регламентиращи йерархичната подчиненост и нива на докладване.

Функциите на структурните звена, както и начина на осъществяване на координация и комуникация между тях са доразвити в „Правилник за вътрешния трудов ред в ДП БСТ“, приет от управителния орган на организацията, при спазване разпоредбите на действащото законодателство и след проведени консултации със синдикалните организации в ДП БСТ;

Правата и задълженията на всеки служител са ясно дефинирани и описани в длъжностни характеристики, осигуряващи разделението на отговорности при вземане на решения, изпълнение и осъществяване на контрол.

Периодично, от ръководството, се извършва преглед на организационната структура, като последната й актуализация е извършена през месец май 2019 г.

➤ ДП БСТ е разработило и прилага политики и правила по управление на човешките ресурси, регламентирани в следните вътрешни актове:

- „Политика за необходимата документация, администриране и съхранение на трудовите досиета на служителите на ДП БСТ“;

- „Политика за обучение и развитие на персонала и управление на кариерното развитие на служителите на ДП БСТ“;

- „Политика по планиране, подбор, назначаване и въвеждане на служителите в ДП БСТ“;

- „Вътрешни правила за работната заплата в ДП БСТ“;

- Трудовите, осигурителните и социалните отношения, които не са регламентирани от повелителни разпоредби на КТ или друг нормативен акт, са уредени в актуален Колективен трудов договор, сключен между ДП БСТ и Федерация на независимите синдикати от държавното управление и организации /ФНСДУО/ - КНСБ и Национален

синдикат на административните служители /НСАС/ - „Подкрепа“.

С прилагането на политиките и правилата, ДП БСТ се стреми да осигури: прозрачност на процедурата за подбор на кадри; подходящи и адекватни за дейността изисквания за квалификация и професионален опит при подбора на кадри; система за обучение на служителите, която да ги подготви за очакваното ниво на изпълнение на поставените задачи; методи за стимулиране на служителите и др.

Посредством заповед на изпълнителния директор, вътрешните актове са предоставени на служителите за сведение и изпълнение.

Годишно, въз основа изпълнението на поставените задачи, се извършва оценка на служителите.

2. Управление на риска

През 2019 г. в ДП БСТ е отделено внимание за ефективното развитие на процеса по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

За създаване условия за управление на рисковете, в ДП БСТ продължава да действа приетата от ръководството Пазарна стратегия за периода 2015 г. – 2019 г., която съдържа анализ на средата, конкуренти и доставчици и определя мисия, визия, политики, стратегически цели, мерки и очаквани ефекти /индикатори/ при постигане на целите.

Стратегическите цели са обвързани с конкретни мерки, насочени към постигането на планираните очаквани ефекти.

Очакваните ефекти, като цяло са ясно определени, допълват се помежду си и кореспондират със заложените мерки отнасящи се към стратегическите цели на организацията. Същите са измерими, което позволява проследяване на напредъка по изпълнение на мерките и целите. Планираните мерки и очаквани ефекти отговарят на мисията на ДП БСТ.

Приети са оперативни планове и програми, с които са определени годишни цели и планирани мероприятия за изпълнението им, но има установени различия в отделните планови документи. Това се дължи най-вече на липса на експертен персонал в отдел „Планиране и контрол“ /структурното звено, отговорно за изготвянето на стратегически и годишни планове и програми за развитие/, поради което синхронизирането на стратегическите и годишни цели и мерки, тяхното координиране и актуализиране е трудно осъществимо. Въпреки това, целите и мероприятията, водещи до тях се изпълняват.

С цел ограничаване на рисковете, съпътстващи процесите, протичащи в ДП БСТ, до едно приемливо равнище, ръководството на организацията е идентифицирало същите, оценило е вероятността от настъпването им и влиянието, което биха оказали и е въвело съответните контролни дейности.

За да подпомогне въвеждането на процеса по управление риска, в ДП БСТ продължава да действа, приетата от УС на ДП БСТ, Стратегия за управление на риска /2018 г. – 2020 г./, като същата е сведена до знанието на служителите посредством заповед на изпълнителния директор. Реализирането на стратегията се извършва чрез регистриране на данни за конкретните рискове в „Риск – регистър“, воден за всеки процес. На ежегодно провеждан преглед от ръководството /документиран в протокол/ се прави оценка на риска, като при отклонение от установените стойности на отделните рискове, при необходимост /ако те са завишени/ се предприемат действия относно въвеждане на допълнителни контролни механизми.

3. Контролни дейности

С цел постигане на разумна увереност, че идентифицираните рискове са минимизирани и приемливи за ДП БСТ, в организацията са въведени контролни дейности, които ги покриват и помагат за постигане на заложените цели, а именно:

➤ С цел регламентиране на цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ДП БСТ ще се постигнат чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация, ефективност, ефикасност и икономичност на дейности, в организацията са разработени и приети от управителния орган „Правила за изграждане на система за финансово управление и контрол в ДП „Български спортен тотализатор“;

➤ Преди поемане на всяко финансово задължение и извършване на плащане се прилага система на двоен подпис, като лицата отговорни за това са определени със заповеди на изпълнителния директор;

➤ Регламентирана е формата на счетоводството и счетоводните документи чрез разработена и утвърдена „Счетоводна политика“, съдържаща система от принципи, концепции, правила, бази и процедури, възприети за отчитане на дейността, както и за представяне на информация във финансовите отчети.

В организацията има разработен и утвърден Индивидуален сметкоплан;

➤ За документиране на стопанските операции, в ДП БСТ, е разработен и утвърден „Вътрешен правилник за документооборота“. В Правилника са разписани общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, видовете документи и движението на документацията от момента на нейното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване, предаване за съхранение в архива и унищожението ѝ.

➤ За организация и изпълнение на дейности по възлагане на обществени поръчки и сключване на договори за обществени поръчки в ДП „Български спортен тотализатор“, са утвърдени Вътрешни правила;

➤ С цел правилното организиране и систематизиране на делата, възникнали в резултат от дейността на структурните звена и определяне сроковете за съхранение, според тяхното съдържание, значение и практическо-справочна стойност, в ДП „Български спортен тотализатор“ е утвърдена „Номенклатура на делата със срокове за съхранение“;

➤ За да регламентира процеса по администриране, изготвяне и поддържане на необходимата документация и съхранение на трудовите досиета на служителите в ДП БСТ, както и правата и задълженията на различните организационни звена при назначаване, преназначаване или прекратяване на трудов договор със служители на предприятието, в организацията е разработена „Политика за необходима документация, администриране и съхранение на трудовите досиета на служителите в ДП БСТ“;

➤ Утвърдени са вътрешни правила и процедури за регламентиране изпълнението на основните функции и дейности на ДП БСТ, а именно:

- „Ръководство за работа с административен модул към системата на ДП „Български спортен тотализатор“. Методология на работа и администриране на системата“;

- „Ръководство за работа с терминално устройство и терминален софтуер към системата на ДП „Български спортен тотализатор“. Методология за приемане на залози и изплащане на печалби“;

- „Вътрешна процедура за действие на направление „Център за управление и обработка на тиражите“ с приложения: „Параметри и граници на системата“ и „Процедура на действие при възникване на проблем“;

- „Процедура за работа с INFOSERV CALL CENTER CRM – само за Хелп Деск;
- „Инструкция за тестване на информация записана на CD – само за Поддръжка Игри“;
- „Процедура на действие при приключване на тираж на игрите на БСТ - само за Поддръжка Игри“;
- „Процедура за проверка и изплащане на печалби – особени случаи“;
- „Вътрешни правила за приемане и обработка на залози за участие в игрите на ТОТО 1 и ТОТО 2 на ДП БСТ и изплащане на печалби в тях от тото пункт“;
- „Указания за работа при тегленето на тиражите в телевизионното студио на ДП „БСТ“;
- „Указания за работа в ТВ-студиото на ДП „БСТ““;
- „Вътрешни правила за отпечатване, разпространение, обработка, приемане на залози, изплащане на печалби и отчитане на талони за участие в моментни лотарийни игри на ДП БСТ“;
- За регламентиране реда за техническо осигуряване, експлоатация, отчетност, ползване по предназначение на моторните превозни средства и контрола по техническото им състояние в ДП БСТ са утвърдени „Вътрешни правила за експлоатацията и техническото обслужване на автомобилите на ДП БСТ, заведени в баланса на Централна дирекция“;
- В организацията има утвърдени правила относно сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на административни слабости, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности. Правилата са регламентирани в чл. 55 и следващите от вътрешните „Правила за изграждане на системи за финансово управление и контрол в ДП БСТ“;
- Реда за обработване, воденето на регистри, предоставянето на достъп до лични данни и начина на съхранението им са регламентирани в утвърдена „Инструкция за техническите и организационни мерки за защита на личните данни в ДП „Български спортен тотализатор““;
- Условието и редът за отдаването под наем на недвижими имоти или части от имоти, управлявани от ДП БСТ, и движими вещи, собственост на предприятието са регламентирани с „Вътрешни правила за отдаване под наем и наемане на недвижими имоти и движими вещи в ДП „БСТ““;
- По отношение опазване на активите в организацията са утвърдени „Вътрешни правила за организация на инвентаризациите в ДП БСТ и „Инструкция за бракуване, трансформиране и унищожаване на ДМА и материални запаси в ДП БСТ““;
- С цел минимизиране на рисковете и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в ДП БСТ са разписани и утвърдени вътрешни правила и по отношение на:
 - провеждане на първоначален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна и аварийна безопасност с работниците и служителите;
 - инструктаж на работното място;
 - безопасност и хигиена на труда за служителите осъществяващи поддръжка на ел. съоръжения;
 - безопасност и хигиена на труда за общи работници;
 - безопасна работа на шофьор;
 - безопасна работа на чистач;
 - безопасност и хигиена на труда при работа с ръчни, механични и електрически инструменти;
 - безопасност и хигиена на труда при работа с размножителна техника;
 - безопасна работа на барман;

- безопасна работа с видеодисплей;
- осигуряване на пожарна безопасност;
- планове за действие при пожар и евакуация на служителите и др.
- Достъпа до територията и в сградата на ЦУ на ДП БСТ за служители и външни лица е регламентиран във „Вътрешни правила за пропускателния режим на територията на ЦД на ДП БСТ“;
- Със заповеди на изпълнителния директор на ДП БСТ са определени лимити относно:
 - изминатите километри и заредено гориво, във връзка с изпълнение на служебните задължения;
 - ползване на служебни мобилни телефони;
 - разходите за представителни цели.
- С цел осъществяване на контрол по отношение на извършваните разходи, в предприятието, ежегодно се утвърждават „Годишни планове за постъпленията, приходите и разходите“ на отделните структурни звена. За отчитане изпълнението на заложените планове, както и възникнали въпроси и проблеми свързани с дейността на предприятието, ръководството на ДП БСТ, организира ежемесечни срещи със служители на регионалните офиси; ежеседмично се провеждат конферентни разговори между ръководни служители в ЦУ на ДП БСТ и всеки от регионалните директори.
- С цел осигуряване непрекъсваемост на работата, минимизиране риска от увреждане на терминалните устройства и намаляване на потенциални загуби за предприятието са разработени и утвърдени, от Изпълнителния директор, „Указания за работа в направление „Сервиз““;
- В ДП БСТ се прилагат утвърдени „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ДП БСТ“. Във вътрешните правила подробно са разписани процедурите за осъществяване на предварителен контрол, както преди поемането на задължение, така преди извършване на разхода. Описани са етапите, стъпките и документите, които подлежат на проверка и удостоверяват законосъобразността на действията и спазването на нормативните актове. Приложени са образци на документи, попълването на които потвърждава извършването и документирането на предварителния контрол;
- Със заповеди на изпълнителния директор са определени длъжностни лица отговорни за осъществяване на текущ контрол върху поетите финансови ангажименти и сключени договори;

4. Информация и комуникация

Ръководството на ДП БСТ е осигурило необходимите условия за вътрешен обмен на информацията, касаеща процесите и дейностите осъществявани в организацията.

Външната и вътрешна комуникация в ДП БСТ е организирана в дирекция „Обща администрация“.

Утвърдени са „Вътрешни правила за деловодна дейност в ЦУ на ДП БСТ“, обхващащи организацията на деловодната дейност, съставянето, оформянето и движението на документите, както и дейности свързани с контрола по спазване на срокове за изпълнение на поставените задачи. Деловодната дейност в ДП БСТ се осъществява чрез водене на изходящи и входящи регистри.

Въведена е и „Информационна система за управление на документи – е-Документооборот“.

Редът за организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен и електронен носител, както и експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документи на хартиен носител – обект на Националния архивен фонд е разписан във „Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в архива на ДП „Български спортен тотализатор“;

Запознаването на служителите с вътрешните актове, указания за дейността, комуникацията и др. се осъществява посредством заповеди на Изпълнителния директор на ДП БСТ.

За целите на информираност на служителите и осигуряване на достъп до данни и информация имащи отношение към изпълнението на поставените им задачи, в ДП БСТ се използват електронни и телекомуникационни средства. Организацията за достъп до нормативните актове се осъществява чрез ползването на софтуерния продукт „Ciela net“, както и чрез интернет сайтът „Lex.bg“, сайтовете на министерства, Държавната комисия по хазарта и др.

С цел получаване на своевременна, актуална и текуща информация при взимане на управленски решения, в ДП БСТ са въведени специализирани софтуерни продукти, обхващащи обработката на данни свързани с основните процеси протичащи в организацията, както и по отношение на финансово – счетоводната дейност и управлението на човешки ресурси. Използването на тези програмни продукти става само чрез оторизация от администратор, като всеки ползвател има лично потребителско име и парола и ограничени права на достъп в зависимост от длъжността.

5. Мониторинг

В организацията е разработена и утвърдена „Система за мониторинг на финансовото управление и контрол в ДП БСТ“, но в нея няма разписан регламент относно извършване на мониторинг за изпълнение на мерките по заложените цели.

Мониторингът в организацията се осъществява чрез:

- Текущото наблюдение интегрирано в повтарящи се дейности, като:
 - преглед на структурата, функциите и дейностите на отделните структурни звена;
 - създадена организационна структура и вменени задължения в длъжностни и функционални характеристики;
 - прилагане на система на двоен подпис;
 - извършване на предварителен контрол, съгласно утвърдени вътрешни правила;
 - прилагане на утвърдената Стратегия за управление на риска;
 - прилагане на утвърден Етичен кодекс;
 - мониторинг на изпълнението на дадени препоръки от вътрешни и външни одитори и други контролни органи.

➤ Самооценка

Самооценката в ДП БСТ се извършва в годишен аспект, при провеждан преглед на ръководството, от работна група, определена със заповед на изпълнителния директор. Прегледът се извършва по утвърден дневен ред, като се анализират данни относно ефективност и ефикасност на изпълнението на основните процеси, оценка на използваните ресурси, анализиране на данни от проведени вътрешни одити, преглед на действието на вътрешни и външни фактори, влияещи върху организацията и оценка на ефикасността и ефективността на предприети действия по реагиране на идентифицираните рискове.

Резултатите и взетите решения от проведения преглед на ръководството се документират в протокол, подписан от длъжностните лица взели участие в него.

➤ Вътрешен одит

В ДП БСТ се поддържат условия за адекватно функциониране на независим Вътрешен одит.

Звеното за вътрешен одит през годината е извършило 2 бр. планови и 2 бр. извънпланови вътрешни одити за даване на увереност.

За установените слабости, отразени в констатациите с отрицателен ефект върху целите на ДП БСТ са дадени общо 2 бр. препоръки.

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

Вътрешните правила, процедури и актове в ДП БСТ са разработени съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и методологията по финансово управление и контрол, издадена от Министъра на финансите.

През 2019 г. в организацията са предприети действия, насочени към развитие и подобряване на:

1. Контролна среда

➤ Организационната структура на ДП БСТ включва правила, регламентиращи функциите, разделянето на отговорностите, йерархичност, права и задължения в организацията. След извършен преглед на нейната актуалност, с Докладна записка № 01-04-595/15.04.2019 г. е инициирана промяна, приета с решение по т. 3 от Протокол № 99/15.04.2019 г. от заседание на УС на ДП БСТ .

За онагледяване на организационната структурата е изготвена Органиграма на ДП БСТ, която позволява да се разберат по-добре връзките между отделните структурни звена в организацията;

➤ Извършена е актуализация на „Вътрешни правила за работната заплата“, като измененията са приети с решение по т. 5-1 от Протокол № 96/21.02.2019 г. от заседание на УС на ДП БСТ ;

➤ След проведени преговори между ДП БСТ и Федерация на независимите синдикати от държавното управление и организации /ФНСДУО/ - КНСБ и Национален синдикат на административните служители /НСАС/ - „Подкрепа“ е извършена актуализация на Колективния трудов договор /в сила от 01.10.2019 г./, като в него са уредени трудовите, осигурителните и социалните отношения, които не са регламентирани от повелителни разпоредби на КТ или друг нормативен акт.

2. Контролни дейности

➤ Във връзка с настъпили промени в МСС и МСФО, с Докладна записка № 01-04-751/13.05.2019 г. е инициирана промяна в Счетоводната политика на ДП БСТ. Актуализираната такава е приета с решение по т. 2 от Протокол № 102/20.05.2019 г. от заседание на УС на ДП БСТ. Със заповед № 153/27.05.2019 г. Счетоводната политика е сведена до знанието на служителите за сведение и изпълнение;

➤ В изпълнение на дадени препоръки отразени в Одитен доклад № 01-04-2036/10.12.2018 г. е извършена актуализация на „Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки в ДП Български спортен тотализатор“. С Докладна записка № 01-04-200/08.02.2019 г. правилата са внесени за разглеждане от УС на ДП БСТ и са приети с решение по т. 5-2 от Протокол № 96/21.02.2019 г.;

➤ Във връзка с влизането в сила на Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г., промени в Закона за защита на личните данни и изпълнение на дадени препоръки отразени в Одитен доклад № 01-04-1283/06.08.2018 г. е извършен преглед на разписаните вътрешни актове в областта на защита на личните

данни. Разработени са изцяло нови „Вътрешни правила за защита на физическите лица при обработване на личните им данни в ДП БСТ“, които с Докладна записка № 01-04-808/23.05.2019 г. са внесени за разглеждане от УС на ДП БСТ и са приети с решение по т. 1 от Протокол № 103/06.06.2019 г. Със заповед № 171/13.06.2019 г. правилата са сведени до знанието на служителите за сведение и изпълнение;

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

През 2019 г. и началото на 2020 г. настъпиха промени в нормативни актове, оказващи пряко влияние върху дейността на ДП Български спортен тотализатор.

През месец октомври 2019 г. беше приет Закон за публичните предприятия /ДВ бр. 79/08.10.2019 г., изм. ДВ бр. 100/20.12.2019 г./ с Указ № 26/13.02.2020 г. е постановено обнародването, в Държавен вестник, на Закон за изменение и допълнение на Закона за хазарта, приет от 44-то Народна събрание на 07.02.2020 г.

Във връзка с горното през 2020 год., с цел привеждане в съответствие разпоредбите на действащото законодателство се предвиждат мерки за цялостен преглед, разработване и приемане на нова вътрешна нормативна уредба, касаеща и функционирането на системите за финансово управление и контрол.

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

Източниците на информация, използвана за изготвянето на настоящия доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ДП БСТ за 2019 г. са:

1. Попълнен годишен Въпросник по чл. 9, ал. 4 от Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

2. Разработени и утвърдени политики и процедури, въведени от ръководството на ДП БСТ.

3. Одитни доклади изготвени от Звеното за вътрешен одит.

ДАМЯН ДАМЯНОВ
Изпълнителен директор на
ДП „Български спортен тотализатор“



ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Дамян Дамянов
 Организация: ДП БСТ
 Длъжност: Изпълнителен 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	
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.	2	
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи 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>	2	чрез поставяне на конкретни задачи при провеждани оперативни срещи
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	2	
5	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	2	

Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала

6	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	
7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	
8	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	

Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	3	
10	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
11	В организацията е осигурено разделието 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!</i>	4	налични са разработени и утвърдени функционални характеристики, длъжностни характеристики, заповеди на ИД
12	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	в конкретния срок, посочен в заповедта за възлагане

Управленска философия, компетентност и стил на работа на ръководството

13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.	4	
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на Комитета по риска/Съвет за управление на риска и др.	4	

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	
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискваната квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!</i>	4	годишно
20	Текущото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3,55 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	
23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	
24	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!</i>	4	Протокол от проведен преглед на ръководството
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	3	

Самооценка на раздел „Управление на риска“

3,80 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

26	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	3	
27	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	

28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	3	
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	3	
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	2	
31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	4	
33	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	

Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,38 ДОБРА	
---	--	------------	--

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

34	Ръководството на организацията разполага с достатъчна, уместна, своевременна, актуална и точна информация при текущата работа и съответните управленски решения.	4	
35	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сривове на информационните системи.	4	
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
38	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	3	
39	Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,86 МНОГО ДОБРА	
---	--	------------------	--

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

41	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!</i>	3	*оценява се веднъж годишно и се документира с протокол от проведен преглед на ръководството и попълване на въпросника
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	3	
43	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	*няма констатирани съществени нарушения
4	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	3	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,25 ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,57 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

