

ДО  
Г-ЖА ГЕРГАНА АЛЕКСИЕВА  
РЪКОВОДИТЕЛ НА  
„ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ“  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И  
СЪОБЩЕНИЯТА

На Ваше писмо с рег. № 04-13-54/04.12.2019 г.

*Относно: Годишен доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „Информационно обслужване“ АД за 2019 г.*

Уважаема Госпожо Алексиева,

В отговор на Ваше писмо с рег. № 04-13-54/04.12.2019 г. и на основание чл. 3, ал. 2, чл. 5 и чл. 9, ал. 4 от Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, приложено Ви представям доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол(СФУК) в „Информационно обслужване“ АД за 2019 г.

**Приложения:**

1. Доклад за състоянието на СФУК в „Информационно обслужване“ АД.
2. Въпросник за състоянието на СФУК в „Информационно обслужване“ АД за 2019 г.

С уважение,

ИВАЙЛО ФИЛИПОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД



## **ДОКЛАД**

За състоянието на системите за финансово управление и контрол в „Информационно обслужване“ АД за 2019 г.

Февруари, 2020 г.

**СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>I. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</b>	<b>4</b>
1. Обща информация	4
2. Самооценка на СФУК	4
<b>II. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ</b>	<b>4</b>
<b>III. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ</b>	<b>5</b>
<b>IV. ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯТА ИЗПОЛЗВАНА ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА</b>	<b>6</b>

Приложение: Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол

**ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:**

**ЗФУКПС** – Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;

**ЗВОПС** – Закон за вътрешния одит в публичния сектор

**ТЗ** – Търговски закон;

**ЗЕУ** – Закон за електронното управление;

**ЗОП** – Закон за обществените поръчки;

**ИО** – Информационно обслужване;

**АД** – Акционерно дружество;

**СД** – Съвет на директорите;

**ИСУ** – Интегрирана система за управление

## **I. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.**

### **1. Обща информация**

Настоящият доклад се изготвя на основание чл. 3, ал. 2 във връзка с чл. 5 и чл. 9, ал. 4 от Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за предоставяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Съгласно измененията и допълненията на ЗФУКПС /ДВ бр. 12 от 13.02.2019 г./ „Информационно обслужване“ АД придоби статут на „Организация от публичния сектор“.

### **2. Самооценка на СФУК**

В „Информационно обслужване“ АД е създадена единна Система за финансово управление и контрол, която е съвкупност от политики, процедури, вътрешни правила и инструкции, систематизирани в съответствие с управленската отговорност и елементите на финансовото управление и контрол в публичния сектор, включително и чрез въведената Интегрирана система за управление по качество, сигурност на информацията, предоставяне на ИТ услуги, съгласно, БДС EN ISO 9001:2015, БДС ISO/IEC 27001:2014 и БДС ISO/IEC 20000-1:2012.

Документите на СФУК и ИСУ регламентират правилата и процедурите за дейностите на дружеството по предоставяне на продукти и услуги и осигуряват тяхното високо качество и сигурност.

Стриктното изпълнение на разписаните правила и процедури, извършвания предварителен и последващ контрол на действията и решенията, осигуряват функционирането на високо ниво на процесите за подпомагане на ръководството при изпълнение на неговите функции и правомощия.

Считам, че изградената Система за финансово управление и контрол и своевременното ѝ актуализиране в следствие на различни фактори, оказващи влияние върху текущата дейност – промени в нормативната уредба, регламентираща търговските взаимоотношения, собствеността на дружеството, отношения с данъчни, осигурителни, контролни и статистически органи, трудови правоотношения, охрана и безопасност на труда, пожарна и аварийна безопасност, както и информационна сигурност, е адекватна и я оценявам като **много добра**.

## **II. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЯВАНЕ**

1. След влизане в сила на промените в Закона за вътрешния одит в публичния сектор /ДВ бр. 51 от 2016 г./, е създаден самостоятелен отдел „Вътрешен одит“ по смисъла на закона. Изграденото звено в Дружеството помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

След влизане в сила на промените в ЗФУКПС, функциите по предварителен контрол по смисъла на закона се извършват от самостоятелен отдел „Вътрешен контрол и стандарти“. В обхвата на дейността на отдела попада извършването на превантивно-контролна дейност, при която преди вземане/извършване на решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, вътрешните актове и документите на интегрираната система за управление на качеството, информационната сигурност и услугите на „Информационно обслужване „ АД за да се гарантира тяхното спазване.

Предварителният контрол в Дружеството се извършва постоянно и се отнася до цялата му дейност.

В хода на прилагане на изискванията на ЗФУКПС, в дружеството е разписана и процедурата по прилагане на системата за двоен подпис, в която е регламентирано, че поемането на задължения и/или извършване на разходи не може да се извършва, без да са положени подписите на изпълнителния директор и главния счетоводител, в качеството му на лице отговорно за счетоводните записвания на дружеството. С изрична заповед на изпълнителния директор, са определени правомощията на заместници на титулярите на двойния подпис при тяхно отсъствие.

Съгласно промените в Закона за електронното управление (ЗЕУ), в сила от 29.11.2019 г., системната интеграция се осъществява от "Информационно обслужване" АД, в качеството му на **Национален системен интегратор**.

Дейностите по системна интеграция включват предоставянето на услуги по изграждане, поддържане, развитие и наблюдение на работоспособността на информационните и комуникационните системи, използвани от административните органи, както и дейности, които осигуряват изпълнението на тези услуги.

В съответствие с нормативните изисквания за реализиране на дейностите по системна интеграция, „Информационно обслужване“ АД е публичен възложител по смисъла на ЗОП.

В изпълнение на изискванията на ЗОП, считано от 01.01.2020 г. в дружеството е създадена структурна единица – отдел „Обществени поръчки“ и са разработени и утвърдени „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в „Информационно обслужване“ АД.

### **III. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ**

През 2020 г. следва да се продължи мониторинга на действащата СФУК и ИСУ, включващи утвърдените политики, правила, процедури и инструкции, за актуализиране в съответствие с настъпили промени в нормативната уредба и в съответствие с поставените стратегически цели на дружеството.

#### **IV. ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯТА ИЗПОЛЗВАНА ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА**

Доклади от проведени вътрешни одити от отдел „Вътрешен одит“.

Доклади от проведени одити на ИСУ за установяване на нивото на поддържане на ИСУ в структурните единици на дружеството.

Утвърдените Правила, Процедури, Инструкции и Заповеди на Изпълнителния директор на дружеството, съгласно установения вътрешен ред.

**Приложение: Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол**

**ИВАЙЛО ФИЛИПОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД**

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Владислав Горанов

м. ноември 2019 г.

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

Отговорил: Ивайло Филипов

Организация: "Информационно обслужване" АД

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
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА</b>			
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	Бизнес план на дружеството; Инвестиционна програма Отчет за приходите и разходите; Счетоводен баланс на дружеството към 31.12.2019г.
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	Анализиран са в Бизнес план на дружеството на база официална информация на министерства на финансите за макроикономическите параметри
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>	4	В дружеството са създадени ефективни процеси за обмен на информация. Процесите по вътрешен обмен на информация е описан в Интегрирания наръчник по управление, Процедурите по управление, Политиките по управление, Плановите по управление, Работните инструкции и вътрешните актове на Организацията. Чрез внедрената деловодна система и електронната поща, се извършва обмен на информация на всички нива, между структурните единици в ЦУ и клоновата мрежа. Информацията, която ще се обменя следва да е с ниво на класификация „Служебно ползване“. За целите на вътрешния обмен се прилагат регламентите на Политика по сигурност 05 "Управление на активи" и Политика по сигурност 11 "Обмен на информация, взаимоотношения с доставчици и управление на предоставянето на услуги от доставчици".



4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/програми на организацията.	4	Бизнес план на дружеството; Инвестиционна програма; Цели по управление на структурните единици на ниво дирекция, самостоятелен отдел, клон.
5	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите плановете и програмните документи.	4	Отчет за дейността на дружеството; Отчет на Целите по управление на структурните единици.
<b>Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала</b>			
6	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	Етичен кодекс на Информационно обслужване АД и Правилник за вътрешния трудов ред.
7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	Всички служители са запознати с правилата за поведение, чрез подписване на декларация
8	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплинарни мерки.	4	Има установен ред и разписани процедури в Правилника за вътрешния трудов ред и "Етичния кодекс" как се действа при установени нарушения на правилата за поведение, но в ИО АД към настоящия момент няма регистрирани такива
<b>Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване</b>			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	Организационната структура е съобразена с изискванията на дейността на "Дружеството", (процедура по подбор, промяна на щастното разписание)
10	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	За всички длъжности по длъжностното щатно разписание на дружеството, са разработени и утвърдени длъжности характеристики, които са връчени на служителите.
11	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!</i>	4	Вътрешни актове - Правила, Правилници, Инструкции и Заповеди
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	Ежемесечен финансов отчет за дружеството, предоставян на Съвета на директорите на „Информационно обслужване“ АД; Финансово и ресурсно управление на всеки един проект (вкл. вътрешните) – бюджетиране, изпълнение, оценка и анализ. Идентифициране на ключови проекти, тяхното детайлно наблюдение, които могат да доведат до съществено отклонение от заложените индикатори в Бизнес плана на Дружеството. Управление на отработеното време на всеки един служител по отделните проекти, посредством информационна система Целите по управление на структурните единици се преглеждат и отчитат веднъж на всеки шест месеца.
<b>Управленска философия, компетентност и стил на работа на ръководството</b>			
13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	Актуализиране на всички действащи вътрешни Правила, Процедури, Правилници, Инструкции, Заповеди и др. вътрешни нормативни документи.

14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.	4	В Организацията е внедрена ПС 04 Сигурност на човешките ресурси, чрез която се гарантира наемането на компетентни специалисти. В Организацията се провежда обучение, което обхваща служителите от всички нива в организационната структура. Обучението се планира годишно, за което се изготвя Годишен план за обучение за цялото дружество. На всеки новопостъпил служител се провежда въвеждащо обучение във връзка с Интегрираната система за управление по качество, сигурност на информацията и предоставяне на ИТ услуги. На служителите се провежда периодично обучение за поддържане на осъзнатост по отношение на Интегрираната система за управление по качество, сигурност на информацията и предоставяне на ИТ услуги.
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	Няма установени и документирані нарушения.
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	Провеждат се текущи работни срещи. В дружеството е определен Съвет на интегрираната система за управление по качество, сигурност на информацията и предоставяне на ИТ услуги.

#### 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	Създадена е процедура по подбор със съответната документация към нея, която осигурява максимална прозрачност на процеса, базирана на принципа на справедливия и равнопоставен избор на кандидати.
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Длъжностните характеристики се актуализират при настъпили промени в характера на извършваната дейност, организационната структура и др. касаещи реквизитите в документа
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	Преките ръководители извършват ежедневно наблюдение и контрол върху дейността на подчинените им служители и периодично правят писмени предложения за стимулиране или санкциониране.
20	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	Промените в състава на експертния и ръководния състав са в границите на системната организация на ресурсите и процеси, необходими при реструктуриране в дружеството

Самооценка на раздел „Контролна среда“

4,00 МНОГО ДОБРА

#### КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	Да, ежегодно, както и при необходимост.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	Да, изработени риск-регистри за всяко структурно звено.

23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	Да. Минимум веднъж годишно.
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	Съгласно методиката за оценяване на риска за качеството, сигурността на информацията и услугите в дружеството, оценката на риска се разделя на няколко етапа - идентифициране на риска, анализ на риска, преценяване на риска и въздействие върху риска от всеки един отговорник. Попълва се риск-регистър ДС 04 Система за оценка на риска на СУК.
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	4	Методите и практическите действия за оценка на риска са документираны в ДС 03 "Оценяване на риска за качеството, сигурността на информацията и услугите". Методиката и нивата на риска се документират и се приемат на заседание на СИСУ/Съвет на Интегрираната система за управление по качество, информационната сигурност, по предоставяне на IT услуги/

Самооценка на раздел „Управление на риска“

4,00 МНОГО ДОБРА

#### КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

26	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	Периодични доклади за оценка на риска.
27	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	Правила за извършване на предварителен контрол и прилагане на система за двоен подпис в „Информационно обслужване“ АД
28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	4	Правила за извършване на предварителен контрол и прилагане на система за двоен подпис в „Информационно обслужване“ АД
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Правила за извършване на предварителен контрол и прилагане на система за двоен подпис в „Информационно обслужване“ АД
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	4	Статут на отдел „Вътрешен одит“, Вътрешни правила на отдел „Вътрешен одит“, Програма за осигуряване на качеството и усъвършенстване на одитната дейност
31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Счетоводна политика на "Информационно обслужване" АД; Правила за извършване на инвентаризация в "Информационно обслужване" АД; Правила за счетоводния документооборот
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	4	ПС 05 Управление на активи; ПС 06 Контрол на достъпа и сигурност на мрежите; ПС 08 Процедура по управление на физическата сигурност и сигурност на заобикалящата среда

33	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	ПС 01 Политика за сигурност на информацията; ПС 02 Организиране на сигурността на информацията; ПС 03 Процедура за измерване на ефективността на механизмите за контрол; ПС 04 Сигурност на човешките ресурси; ПС 05 Управление на активи; ПС 06 Контрол на достъпа и сигурност на мрежите; ПС 07 Криптография; ПС 08 Управление на физическата сигурност и сигурност на заобикалящата среда; ПС 09 Сигурност на работата; ПС 10 Оценка на съответствието и сигурност на информационните системи; ПС 11 Обмен на информация взаимоотношения и управление на предоставянето на услуги; ПС 12 Придобиване, разработване и поддържане на системи; ПС 13 Управление на инциденти със сигурността на информацията; ПС 14 Управление на непрекъснатостта на дейността.
----	---	---	---

Самооценка на раздел „Контролни дейности“

4,00 МНОГО 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	Деловодна система, електронна поща
35	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	ПС 05 Управление на активи; ПС 06 Контрол на достъпа и сигурност на мрежите;
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сривове на информационните системи.	4	ПС 09 Сигурност на работата; ПС 10 Оценка на съответствието и сигурност на информационните системи; ПС 11 Обмен на информация взаимоотношения и управление на предоставянето на услуги;
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Антикорупционна политика
38	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Срещи с директорите на клонове и ръководния екип в Централно управление за анализ на изпълнението и планиране. Ежемесечен отчет за изпълнение на Бизнес плана
39	Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	ПК 01 Управление на документи и записи, Деловодна система
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	ПС 11 Обмен на информация взаимоотношения и управление на предоставянето на услуги;

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“

4,00 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>	4	В резултат на текущата работа и при промяна в нормативната уредба се правят и обсъждат предложения за промени във вътрешните актове на дружеството. В резултат на извършени одитни ангажменти от отдел "Вътрешен одит", както и извършените вътрешни одити по ИСО и на база дадените препоръки също се извършват промени, в съответствие с утвърдения вътрешен ред във вътрешните актове на дружеството.
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	3	Публикация от 26.06.2019 г. на официалната страница на община Стара Загора относно временно спиране достъпът до електронната система за подаване на документи за прием в детските и учебните заведения в Стара Загора.
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/несъответствия от външни одитни или инспекционни органи. В резултат на извършените одитни ангажменти през 2019 г. от отдел "Вътрешен одит" са дадените препоръки за отстраняване на констатирани несъответствия.
44	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	Да, предприети са действия и са изпълнени дадените препоръки от отдел "Вътрешен одит" на дружеството, като за извършените ангажменти през последното тримесечие на 2019 г. проследяването на препоръките ще продължи до 30.06.2020 г.
<b>Самооценка на раздел „Мониторинг“</b>		<b>3,75 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК</b>		<b>3,95 МНОГО ДОБРА</b>	

## СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

