

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Владислав Горанов

м. ноември 2019 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Петър Драгошинов
 Организация: "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД
 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	Търговското дружество определя своите стратегически и годишни цели за постигане, като ги описва в ежегодното издание на Бизнес план. Той подлежи на утвърждаване от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.
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	Стратегическите цели на "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД са съобразени с целите и задачите определени в изпълняваните стратегии на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

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	Всяка една единица в структурата на дружеството е запозната и участва в създаването на стратегическите и годишните планове в съответствие със своята компетентност, разработването на визията, мисията и целите за развитието на дружеството. Служителите са запознати, чрез поставяне на видни места - документа "Декларация на ръководството", съответстващ на стандарт ISO 9001:2015.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	В Бизнес план 2019 г., са посочени годишните цели на дружеството и показателите за тяхното изпълнение.
5	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	4	За отчетния период изпълнението на годишните цели на организацията е посочено в изготвения Бизнес план за 2020 г. След като приключи финансовата година към 31.03.2020 г., със заверка на годишния финансов отчет за 2019 г., ще бъде извършен окончателен анализ и съпоставка между заложените цели в Бизнес план 2019 г. и отчетените финансови резултати през 2019 г.

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	В организацията се прилага Етичен кодекс за поведение на работниците и служителите.
7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	Кодекса за етично поведение е връчен на всеки работник и/или служител в "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД чрез подписване на декларация, а за новопостъпващите се връчва при сключване на трудовото правоотношение. Същият е качен на уеб страница на дружеството.
8	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	При докладване за установени нарушения на кодекса, се уведомява изпълнителния директор за съответните дисциплиниращи мерки. През 2019 г., няма докладвани нарушения.

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.	4	Организационната структура на звената в организацията е в съответствие с възложените функции и дейности, чрез "Устройствен правилник" на „Пристанищен комплекс-Русе“ ЕАД", органиграма и длъжностни характеристики.
---	--	---	---

10	<p>Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.</p>	3	<p>Правомощията и отговорностите на структурните единици са разписани в "Устройствен правилник" на „Пристанищен комплекс-Русе“ ЕАД и във функционалните им характеристики и в длъжностните характеристики на служителите.</p>
11	<p>В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!</i></p>	4	<p>Разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол е осигурено посредством "Устройствен правилник" на "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД, органиграма, длъжностни характеристики, вътрешни правила, инструкции и др., подробно описани в доклада.</p>
12	<p>Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i></p>	4	<p>Линиите за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати, са разписани и осигурени посредством Правилник за устройството и дейността на "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД, органиграма, функционални и длъжностни характеристики, вътрешни правила, , инструкции, номенклатури и др., подробно описани в доклада.</p>
Управленска философия, компетентност и стил на работа на ръководството			
13	<p>Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.</p>	4	<p>При делегиране на правомощия и отговорности, се отчита необходимата компетентност за съответната дейност или процес. Проверяват се текущо и се актуализират при съществена промяна на обстоятелствата.</p>
14	<p>Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.</p>	4	<p>При изпълнение на служебните си задължения, ръководството и служителите, се стремят към ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.</p>
15	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p>	4	<p>При изпълнение на своите задължения и отговорности, ръководителите спазват установените с длъжностните им характеристики функции, като прилагат разпоредбите в съответствие с правилата описани в доклада.</p>

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	Проблемите и въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на съответната структурна единица, на ръководния състав или на постоянната работна група по управление на риска.
----	--	---	---

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	Практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители, чрез прилагане на Кодекса на труда и всички останали правила и процедури по отношение на човешките ресурси, посочени в доклада.
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 на служителите се преглеждат периодично и се променят при структурни промени, водещи до промяна в правата, отговорностите и задълженията на служителите.
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	Извършва се периодична оценка на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват, чрез ежегодна атестация на персонала.
20	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	Текуществото на ръководния и експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3.95 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	Извършва се текущ преглед и актуализация на прилаганата в дружеството "Стратегия за управление на риска в "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД" в изпълнение на изискванията на ЗФУКПС.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	Изготвен е риск - регистър, съдържащ рискове свързани с целите на дружеството съгласно ЗФУКПС .

23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	В дружеството се извършват преглед на Риск-регистъра два пъти годишно и се актуализира при установяване на промяна.
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	Ръководителите на структурните единици в "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД" са ангажирани в оценката на риска, попълването и актуализацията на риск-регистрите.
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	4	Създадена е Постоянна работна група за управление на риска /ПРГУР/ в Дружеството в състав: - председател; - членове: ръководители на сектори и експерти; - секретар. Групата заседава минимум два пъти годишно. Председателят, заедно със секретаря на ПРГУР организират и координират събранията и цялостният процес по управление на риска.

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.	3	Ръководството предприема адекватни мерки, съгласно спецификата на всяка една дейност или процес в дружеството, относими към идентифицираните и оценени рискове.
27	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	Дружеството разполага с изготвена и действаща "Система за двоен подпис", която прилага при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.

28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	4	В дружеството са приети и действат "Вътрешни правила за контрол на разходите в "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД", обхващащи дейността на отдел „Финансово-счетоводен“ на пряко подчинение на Изпълнителния директор на дружеството и други структурни единици, като са покрити основните дейности подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност съгласно ЗФУКПС и методологията в т.ч. - процедури за възлагане на обществени поръчки, покупката на активи/ услуги, командировки в страната и чужбина, отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, продажбата на движимо и недвижимо имущество и услуги и назначаване/освобождаване на служители.
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	3	В дружеството са приети и действат "Вътрешни правила за контрол на разходите" на "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД", които регламентират и процедурите за текущ контрол .
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	2	В дружеството не функционира отдел "Вътрешен одит".
31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	В дружеството са утвърдени и действат правила, методики и политики, регламентиращи точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции, съгласно Закона за счетоводството и НСС
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	4	Прилагането на "Инструкция за пропусквателния режим", "Инструкции за мерките за защита на личните данни", "Плана за противодействие на тероризма и защита при терористични действия" са събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД".

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“		3.50	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	Посредством използването на ДПК Управление на документираната информация на „Пристанищен комплекс-Русе“ ЕАД относно управлението на документи от интегрираната система за управление на качеството, които осигуряват идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, позволяваща на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност и ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията.
35	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	В дружеството са утвърдени и се спазват процедури ДПК Управление на документираната информация за достъп до данни и информация, в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сринове на информационните системи.	3	Дружеството разполага с надлежно разписан и прилагащ се вътрешен документ - минимизиращ риска от загуба на информация и атаки от злонамерен софтуер - "Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност"
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	3	В "Етичен кодекс" на "Пристанищен комплекс-Русе ЕАД" е раз работена система за поведение на работниците и служителите, също така и в Системата за управление на качеството са разписани линиите на докладване при установяване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.
38	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	3	Съгласно Устройственият правилник и действащите длъжностни характеристики, правила, регламентиращи дейността на различните структурни единици на дружеството, същите отчитат своята дейност и постигането на поставените цели пред ръководството, посредством доклади и отчети, в зависимост от спецификата на работата.

39	Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	В дружеството се прилага ДПК Управление на документираната информация, част от Системата за управление на качеството, съгласно стандарта ISO 9001:2015
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	При изпълнение на действащата нормативна и вътрешна уредба, годишни и стратегически планове, "Пристанищен комплекс-Русе" ЕАД осъществява ефективна комуникация с външни организации за постигането на целите на дружеството.

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3.57	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 „ПК-Русе“ ЕАД мониторингът се прилага чрез текущото наблюдение, ежедневен и ежемесечен текущ контрол и докладване на изпълнителния директор.
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	„Пристанищен комплекс – Русе“ ЕАД провежда дейности свързани с връзки с обществеността, реализиране на информационни кампании и поддържане имиджа на дружеството.
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	В резултат на външен одит от „ТЮФ РЕЙНАЛД-БЪЛГАРИЯ“ ЕООД и успешното представяне дейността на дружеството за подновяване на сертификацията по стандарт ISO 9001: 2015, е получен доклад без формулирани несъответствия и уверение, че системата за управление на организацията изпълнява изискванията на стандарта.
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	Предприемат своевременно и адекватни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на външния одит. За всяко констатирано несъответствие се предприемат своевременно коригиращи действия. Своевременни действия се предприемат и за решение на препоръките по отношение на наблюдения и възможности за подобрене дадени от външни и вътрешни одитори.

Самооценка на раздел „Мониторинг“		4.00	МНОГО ДОБРА
--	--	-------------	--------------------

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

