

X

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА
НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Румен Кофинов
Организация: Бул Био НЦЗПБ 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!</i>	4	Годишните планове и цели на дружеството са формулирани в Бизнес Програмата, приета по реда на ЗПП за периода 2024-2026 г.

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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяни ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложители промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии и управленската програма на правителството. През отчетната 2024 г., дружеството е извършило актуализация на Бизнес Програмата за периода 2024-2026 г.
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	По отношение на запознаване с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишни планове и програмни документи, след утвърждаването на Бизнес Програма за развитието и дейността се предоставя на Ръководителите на отдели/звена за свеждане на информацията до знанието на пряко подчинените им служители.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!</i>	4	Годишните планове и цели на дружеството и показателите/индикатори за тяхното изпълнение са определени в приетата и одобрена Бизнес Програмата за периода 2024-2026 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i>	4	Годишните цели на дружеството са ясни, конкретни и измерими на база извършен цялостен анализ на финансовото състояние на дружеството, съпоставимо спрямо приетата производствена програма за период 2023-2026 г.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i>	4	За отчетния период годишните цели на дружеството са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове заложи за 2024 г.
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			

7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	В Бул Био НЦЗПБ ЕАД се прилагат правила за поведение, като Етичен кодекс. През отчетната година не са установени нарушения на правилата за поведение, които да изискват предприемане на последващи мерки.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Всички служители при постъпване на работа се запознават с приетите правила, утвърдени в Етичен кодекс на Дружеството, включващ спазване на принципите за поведение: Законност, Лоялност, Добросъвестност, Отговорност, Почтенност, Конфиденциалност, Отчетност, Колегиалност и Учтивост, след което подписват декларация за получената информация.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i>	4	Организационната структура на дружеството е съобразена в съответствие с функциите и дейности на всяко звено, при което се спазва необходимото разделение на отговорности, отчетност и докладване. През отчетната година дружеството промени своята правна форма от ЕООД на ЕАД, като промяната е вписана в Търговския регистър с дата 09.08.2024 г.
10	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!</i>	4	Организационната структура осигурява разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване – дружеството осъществява дейността си в съответствие с утвърдени правила. Наръчникът по СФУК в Дружеството определя линиите и йерархични нива на докладване. В длъжностните характеристики са установени конкретни изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност, конкретни задачи за изпълнение, задължения, права и взаимоотношения.

11	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	Въведена е структура на подчиненост на персонала, като отчетността се извършва в зависимост от спецификата на осъществяваните дейности, включваща: ежедневно отчитане за платежоспособност, докладни записки за постъпили текущи проблеми, отчитане и планиране за следващия месец, отчитане на финансови показатели на тримесечна база.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	да
13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i>	4	Оценяването на знанията и уменията се извършва чрез периодичен анализ относно изискваните се компетенции за всяка длъжност, осигуряват се възможности за развиване на необходимите знания и умения с подходящи програми за обучение. Служителите участват в общи и специализирани обучения за повишаване умения, знания, съобразно задълженията, които имат.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!</i>	4	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. През отчетната година, няма установено неспазване на делегиране на отговорности.

15	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области!</i> <i>В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Изградени са действащи работни групи по оперативни въпроси, които извършват регулярен контрол върху възникналите проблеми/въпроси в дружеството: Експертен съвет за управление на рисковете, Етичен съвет, Съвет по сигурност, Комитет по условията на труд, ЗБУТ. През отчетната 2024 г. не са установени проблеми, които да доведат до застрашаване постигането на поставените цели на дружеството.
Управление на човешките ресурси			
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси - подбора, назначаването, обучението, повишението в длъжност и заплащането труда на служителите на дружеството са регламентирани във вътрешно организационни документи, отговарящи на законовите уредби.
17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.)</i>	4	Длъжностните характеристики се преглеждат периодично от ръководителите на структурни звена и задължително при промяна в организацията на работа в звеното, вкл. промяна в члеността на персонала или трансформиране на длъжности, която съответно рефлектира върху разпределението на задълженията между отделните служители.

18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служителите в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!	4	След всеки преминат етап на обучение, вкл. от изпитателния срок за новоназначените или преназначени на друга длъжност, служителят се оценява от непосредствения си ръководител и в зависимост от йерархичната структура до ниво ръководител на отдел. Задължителна оценка на служителите се изготвя на всеки 6 месеца - за постигнати резултати. Критериите и показателите за оценка са част от Вътрешните правила за работна заплата.
19	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!	4	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане на целите на дружеството. За целта се използва добра социална политика за подпомагане и стимулиране на персонала, с цел да бъде мотивиран при изпълнение на служебните си задължения.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ!	4	Извършен е текущ преглед на приетата "Стратегия за управление на риска" за периода 2024-2026 година. През 2024 г. е извършен текущ преглед на риск-регистрите, съпоставими с приетите стратегически цели на Дружеството съгласно Бизнес програмата. При възникването на нови възможни рискове, ръководителите на отдели/звена, следят и идентифицират възникналите нови рискове и при необходимост извършват корекции в регистрите.

21	В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!</i>	4	Управлението на риска в дружеството, включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които биха могли да повлияят негативно върху постигането на поставените цели. Дефинирани са три ключови области - управление на рисковете относно Добра производствена практика, управление на рисковете относно информационна сигурност, управление на рисковете относно общо-оперативна/административна дейност. В тази връзка дружеството има изграден риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво и отчитането им от риск-собствениците им ежегодно след обсъждане с риск-мениджмънта при настъпила промяна.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!</i>	4	Риск-апетитът в дружеството се отнася до предприемане на действия за ограничаване на риска, спрямо посочените в т.21 ключови области, като се провеждат мерки за редуциране на предпоставките за появата на рисковите събития и намаляване на техните вредни последствия. Дружеството използва политики и процедури въз основа на реакцията на оценените рискове, които са описани в приетата "Стратегия за управление на риска".
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!</i>	4	В дружеството се ползват писмени процедури за идентифициране, контрол и докладване на рисковете. Те са регламентирани в утвърдената Стратегия, а като мерки, действия и нива на докладване - в Наръчника по СФУК. За всяка от ключовите области се прилагат специфичните процедури, относими за нея, например при мрежова и информационна сигурност процедурите са въз основа на конкретно разработени стъпки, които са относими само при мерки и действия в тази област
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!</i>	4	ДА-За периода 2024 година е извършена актуализация на Риск-регистъра и са идентифицирани и оценени рисковете, свързани с текущият преглед.

25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)	4	Управлението на риска се осъществява на няколко етапа: идентифициране, оценка, контрол и мониторинг на рисковете. Всеки ръководител на отдел/звено, попълва оценка на риска съгласно приетите и утвърдени Вътрешни правила за управление на риска и Наръчник по качество, вкл. СРИ ОК49. Процедурите по област МИС са съгласно ISO 27001:2022 и политиките по МИС.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация! Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документираны, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Управлението на риска е част от общия процес на управление на Дружеството. Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Изпълнителния директор, самостоятелните длъжности на пряко подчинение на Изпълнителния директор и ръководителите на отдели. Управлението на рисковете се извършва от Съвет (експертен) по управление на риска. Отговорностите на риск-мениджъра и на всяко отговорно лице в процеса по управление на риска са описани в приети "Вътрешни правила за управление на риска" със заповед РД-01-68/21.12.2021 г.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай, че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Контролните дейности в дружеството се актуализират веднъж годишно спрям клчовите области, посочени във въпрос 21.

28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i> <i>Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи и др.!</i>	4	Системата за двоен подпис, се осъществява преди поемане на всяко финансово задължение (склучване на договори, включително продажба на имущество, заповеди за назначаване, командироване и др.) и извършване на плащане (РКО и ПН) се осъществява след полагане на подпис от Гл.счетоводител, Изпълнителен директор и на упълномощените от тях лица, на които е делегирано това право, които имат спесимен в обслужващите банки. Проверките на предоставената документация обхваща, пълна и достоверна информация, правилно осчетоводяване и аритметична вярност на счетоводните документи.
29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение!</i> <i>През отчетната година извършван ли е предварителен контрол по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?</i>	4	Предварителен контрол за законосъобразност в дружеството се осъществява от назначено лице на длъжност Финансов контролор. Чрез проверките, които се извършват, се следи за законосъобразността на всички документи, свързани с дейността на дружеството преди полагане на двойния подпис. Детайлните изисквания към осъществявания процес е съгласно утвърдени Вътрешни правила за предварителен контрол в Бул Био - НЦЗПБ ЕАД. През отчетната година няма установени незаконосъобразни аспекти, свързани с поемането на ангажимент или извършването на разход, които да носят изразено мнение с резерви или отказ от мнение. През отчетната година предварителния контрол за целесъобразност се осъществява от гл.счетоводител и е обвързан с целите на организацията. Процедурите за ПК по целесъобразност са част от контролите при поемане на задължение и се осъществяват от компетентните служители в специализирани образци (контролен лист). Те са част от обичайната практика в Дружеството, а не изключение
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	ДА

31	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!</i>	4	През 2024 година в Дружеството са използвани въведените правила за последващи оценки, базирани на анализ разход – ползи, като изпълнението на годишните цели на структурните звена, се съпоставя с изпълнението на годишния план на изпълнение на финансови показатели за съответния период.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	ДА
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!</i>	4	Всички потребители използващи компютър в дружеството са с персонален акаунт и е лична отговорност да спазват правилата на СУСИ, в които е упоменато че не трябва да се предоставя личната парола на колеги. Прилагат се политики (Компютърни) за сигурност и криптите на вътрешната информация. Всеки служител има упоменати права в бланката за заявяване на достъп и съответно получава само исканите (от ръководител или по същество на работа) права на достъп до ресурси. През отчетната година, няма констатирани случаи на установен неоторизиран достъп.
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Политиката за смяна на пароли гласи че се сменят всички пароли на поне 4 месеца и покриват минималните изисквания на НМИМИС и ИСО 27001. Ползва се Tier модел на администратори, служителите не могат да си инсталират случайни софтуери и външни шейрове. Ползва се Microsoft Defender P2 (Платената антивирусна на MS)!

35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!	4	В "БУЛ БИО – НЦЗПБ" ЕАД е изградена СФУК, която обхваща всички дейности, свързани с управление на рисковете, общото управление и вътрешния контрол, който се осъществява чрез отговорностите на Изпълнителния директор на "БУЛ БИО – НЦЗПБ" ЕАД, ръководителите на отдели и ръководителите на лаборатории и всеки един служител изпълняващ поставените му задачи. В Дружеството борбата с всички форми на корупция е приоритет, при което се прилага подход на нулева толерантност към подкупи, корупция и измами. В дружеството има утвърдени вътрешни правила за приемане и обработване на сигнали за нередности и нарушения и защита на лицата, подаващи сигнали.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4,00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	ДА
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?	4	В дружеството е осигурен адекватен и своевременен достъп до данни и информация, имащи значение за изпълнението на персоналните задължения на всеки служител. Дружеството е осигурило пълен достъп до Интранет пространството, в което са приложени всички политики и вътрешни правила на дружеството (Тези които нямат достъп до работна станция им се предоставят контролирани копия на политиките от отдел ООК). При постъпване на работа новите служители са задължени да се запознаят с основните правила касаещи задълженията им. През отчетната година няма констатирани случаи на ограничаване/забраняване на достъп на информация и данни на служителите при изпълнение на служебните им задължения.

38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сризове на информационните системи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на срыв на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на срыв, посочете какви последващи мерки са предприети!</i>	4	Изградена е структурно-кабелна система за пренос на данни, закупено хардуерно оборудване и софтуерни продукти за подобряване на информационната система. Има длъжностно лице по защита на личните данни, служители по сигурността на информацията, служители по мрежова и информационна сигурност. Ползва се MS Defender Plan 2, криптиране на данни, упоменаване на вътрешна/външна комуникация с цел защита от изтичане на критична информация, тиер модел на администриране на потребителските машини, план за бекъп, тестове на бекъпи, качване в облачни услуги в реално време, автоматично запазване, 30 дена "grace" при изтриване на документи. През отчетната година няма установени случаи на срыв на информационните системи.
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!</i>	4	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнение на целите пред ръководството, съгласно структурната организация на дружеството. През отчетната година няма констатирани случаи на забавяне и неизпълнение на възложените задачи .
40	Прилагат се процедури по документирание, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	В дружеството се спазват приети и утвърдени през 2024 г."Вътрешни правила за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в Бул Био НЦЗПБ ЕАД"
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!</i>	4	Дружеството осъществява ефективна комуникация на всички йерархични нива. Комуникацията е чрез специализиран деловоден софтуер и процедури по разпределение и движение на документи и преписки. Като част от процесите за осигуряване на ефективна комуникация, са предоставени работни станции с възможност до интернет достъп и служебни имейли.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	ДА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

43	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 при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!</i>	4	Състоянието на ВК се оценява текущо по реда на определените процедури по Наръчника по СФУК чрез три основни инструмента – текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит. Въз основа на мониторинга се наблюдават индикатори като Брой установени в контролни листа незаконосъобразни действия, Брой установени в контролни листа нецелесъобразни действия, предприети корективни мерки, включващи отразяване на констатации за пропуски по целесъобразност и законосъобразност. Съобразно тези индикатори и мониторинга им, в Дружеството не са установени незаконосъобразни и нецелесъобразни действия. Относно самооценката се прилагат индикатори като: % на изпълнение на годишните цели на съответната структура спрямо годишен план, % на изпълнени финансови показатели за календарната година. Въз основа на данните по тези индикатори е направен извод, че СВК в Дружеството функционират адекватно. От страна на ВО са направени препоръки за области на подобрене, които са взети предвид от ръководството и са предприети мерки
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	През отчетната година е осъществен ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в дружеството, като се следват утвърдените писмени процедури и се оценяват рисковете за всички настъпили промени.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	През отчетната година дружеството Бул Био НЦЗПБ ЕАД не е обект на критични обществени обсъждания и публикации.

46	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 са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай, че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	3	Установени са слабости относно проследяване Планове за действие по одитни препоръки. Няма установени нарушения от външни одити, инспекции
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай, че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Предприемат се навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от извършени проверки. Ръководителят на дружеството участва в контролирането и проследяването на изпълнението на корективните мерки, засягащи дейностите и/или процесите на организацията.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,80 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,96 МНОГО ДОБРА	

