

X

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
РОСИЦА ВЕЛКОВА-ЖЕЛЕВА

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж. Иван Недков
 Организация: СЦДП ДП Габрово
 Длъжност: 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			
<i>Определяне на целите /Целеполагане/</i>			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	Осъществява стопанисването на държавен горски фонд и охрана на горите и земите от държавните горски територии
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	Осъществява координация и контрол по възпроизводство, ползване, опазване на горите и земите в горски територии
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложен 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	Чрез годишния финансов план, Закон за горите, Сертификация на горски територии
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	Горскостопански и Ловностопански план, Годишен план за ползване на дървесина за 2022 г., Годишен финансов план за 2022 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Да
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>	3	Изпълнени натурални и стойностни показатели на Финансовия план.

Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	Етичен кодекс за поведение на служителите
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 са запознати с Етичния кодекс. Подписали са декларации за спазването му, запознати са с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения 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	При установяване нарушение, прекият ръководител незабавно уведомява с докладна записка директора. През отчетната година няма установени нарушения на Етичния кодекс
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
10	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 колко на брой промени в организационната структура на Вашата организация са извършени през текущата година!</i>	4	Чрез длъжностно щатно разписание, трудови договори и заповеди за делегиране на задълженията
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	Всички служители имат изготвени длъжностни характеристики, в които са описани подробно всички задължения, отговорности и права към всяка длъжност.
12	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	Има разделение на отговорностите при вземане на решения, изпълнение и осъществяването на контрол. В длъжностните характеристики са посочени задълженията и отговорностите на служителите. Издават се Заповеди от директора за конкретно определяне и разпределяне на отговорностите. Утвърдена е Инstrukция за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност по финансово управление и контрол в СЦДП ДП, публикувана на интернет страницата на предприятието.
13	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	Има изградени линии за отчетност и докладване, които съответстват на делегираните правомощия и имат за цел наблюдение на постигнатите резултати. Постигнатите резултати се докладват устно или писмено (рапорт).

Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	С длъжностните характеристики се разпределят делегираните правомощия и отговорности според квалификацията на служителите и се актуализират при промяна на обстоятелствата.
15	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 по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!</i>	4	Директорът на организацията се стреми към задържане на квалифицираните кадри чрез адекватни и полезни обучения, подобряване на условията на труд, прилагането на достатъчно възможности за издигане в длъжност.
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	Въведена организационна структура за оценка на права и задължения и разделяне на отговорности, оправомощаване и отчетност при спазване на йерархичност.
17	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на мек-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	Проблемите/въпросите, възникващи по отношение на вътрешния контрол се обсъждат на оперативни заседания на ръководния състав и служителите, които се провеждат при необходимост, но не по-рядко от един път месечно.
Управление на човешките ресурси			
18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Правилата и политиките, процедурите при управление на човешките ресурси се регламентират от законите, подзаконовни нормативни актове и вътрешни инструкции
19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Периодично се преглеждат длъжностните характеристики и при необходимост се актуализират.
20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	3	Оценяват се ежемесечно след отчет за извършвана дейност и спазване Кодекса на труда. Системна проверка на работата на всеки служител до необходимата степен
21	Текущевото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i>	4	Липсва текучество или е сведено до минимум
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,90 МНОГО ДОБРА	

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

22	<p>Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска!</i></p>	4	<p>Да, като се идентифицират, оценяват и проследяват рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на организацията. Със Заповед № 117 от 10.05.2022 г. на директора на СЦДП ДП е утвърден актуализиран риск-регистър на СЦДП ДП към стратегията за управление на риска. От групата по управление на риска е изготвен доклад, представени на директора на предприятието. През 2022 г. са утвърдени Методика за анализ и оценка на риска за сигурността на информационните и комуникационни системи в СЦДП ДП Габрово и Регистър на рисковете за мрежова и информационна сигурност.</p>
23	<p>В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.</p>	4	<p>Дефинира рисковете и предприетите действия при изпълнение на натурални и стойностни показатели, заложи в Финансовия план</p>
24	<p>Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.</p>	4	<p>Да</p>
25	<p>Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра.</p> <p><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! (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)</i></p>	3	<p>Ръководителите на отделните звена определят рисковете в работния процес и ги описват в началото на всяка календарна година в риск-регистъра, като всеки служител от стопанството е запознат с тях. Всички териториални поделения представят в ЦУ на СЦДП ДП един път годишно отчет в табличен вид за констатираните рискове и предприетите действия за тяхното управление.</p>
26	<p>В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i></p>	4	<p>Да. Със заповед на директора има определена Работна група по управление на риска.</p>
<p>Самооценка на раздел „Управление на риска“</p>		<p align="center">3,80 МНОГО ДОБРА</p>	

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

27	<p>Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.</p>	3	<p>Рисквете се идентифицират и оценяват на всички нива. Извършва се мониторинг на събития и ситуации, които могат да повлияят върху постигането на целите</p>
28	<p>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></p>	4	<p>Въведена система на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания към контрагенти</p>
29	<p>Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията!</i></p>	4	<p>Извършва се от специално оторизиран служител-финансов контрольор. През 2018 г. са утвърдени актуални Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол в СЦДП ДП и неговите териториални поделения.</p>
30	<p>Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.</p>	4	<p>Ежемесечни и тримесечни отчети и анализ на дейността. Утвърдени са и се прилагат: Вътрешни правила за планиране и разходване на средствата, заложи в инвестиционната програма от финансовия план на СЦДП ДП, за текущ и аварийен ремонт, Вътрешни правила за управление на ловното стопанство, опазване и стопанисване на дивеча, провеждане на организиран ловен туризъм /ОЛТ/, търговия с дивеч и дивечови продукти и други алтернативни дейности, свързани с ловното стопанство в СЦДП ДП – Габрово, Инstrukция за разходване на средства за залесяване от фонд „Инвестиции в горите“ от териториалните поделения на „Северноцентралнодържавно предприятие“ ДП - Габрово и др.</p>
31	<p>Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!</i></p>	4	<p>Обхвата, реда и начина за осъществяване на последващите оценки на изпълнението, свързани с оперативната дейност на Северноцентрално държавно предприятие ДП, са определени с вътрешни правила, утвърдени през 2022 година.</p>
32	<p>Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.</p>	4	<p>Спазват се принципите и изискванията в Закона за счетоводство и Националните счетоводни стандарти</p>
33	<p>Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.</p>	4	<p>Всички служители опериращи със специализиран софтуер разполагат с парола и потребителско име. Активите (материални) са защитени чрез застраховане, договор със СОД и др. дейности. Личните данни на служителите също са защитени.</p>
34	<p>Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.</p>	4	<p>Утвърдени са Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност в Северноцентрално държавно предприятие ДП. Прилагане на общ регламент за защита на личните данни.Наличие на списък на лицата с право на достъп ,въвеждане и обработка на лични данни по регистри.</p>
<p>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</p>		<p>3,88 МНОГО ДОБРА</p>	

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

35	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	Ръководството получава ежедневно информация за текущите дейности и проблеми от служители и контрагенти на стопанството, както и от общински служби, неправителствени организации, граждани чрез писма, докладни записки и др.
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	Своевременно запознаване с точни и конкретни указания и разпоредения.
37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сринове на информационните системи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ сигурност или др.</i>	4	Необходимите технически и организационни мерки за защитата на информационните мрежи и системи, както и информационния обмен между тях в Северноцентрално държавно предприятие ДП и в териториалните поделения, са определени с вътрешни правила. Има изградена централна защитна интернет стена срещу зловредни софтуери.
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Докладва се на прекия ръководител, а преките ръководители докладват на директора.
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Чрез доклади и отчети ежеседмично
40	Прилагат се процедури по документиране, 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	Правилник за документооборота, Инструкция за реда за архивиране и съхранение на информацията от програмите в локалните мрежи на Северноцентрално държавно предприятие ДП
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	Ежедневно и ежеседмично
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Общини, РИОСВ, Служители от РДГ, Служители на ИАГ; МВР
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4,00 МНОГО ДОБРА	

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол).	4	Ежедневно
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	През отчетната година дейностите и процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации
45	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	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.
46	Предприемат се адекватни и навремени действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	Да
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,92 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

