

Приложение към чл. 5

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2022 г.
в „МОНТАЖИ“ ЕАД

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

Самооценката относно общото функциониране, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в „Монтажи“ ЕАД за отчетната 2022 г. е “Много добра” . Тя е формирана на база извършен анализ и обобщена информация от въпросника за самооценка, утвърден от Министъра на финансите.

Процесите по осъществяване на контролни дейности се извършват във всички структурни единици на дружеството, съгласно конкретната дейност на инициращата ги структурна единица. Системата за финансово управление и контрол в „Монтажи“ ЕАД функционира в съответствие със законовите разпоредби и спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, икономичност, прозрачност и публичност. Организационната структура на дружеството осигурява разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила за правата и задълженията. Изградената информационна система създава условия за ефективна комуникация и обмен на информация между ръководителите на отделните звена и служителите. Така е осигурена своевременна информираност по отношение на указанията и разпорежданията за отделните етапи от работния процес, както и за ролята и отговорностите на всички длъжностни лица, във връзка с финансовото управление и контрол.

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

След извършен одит и направена препоръка от Сметна палата, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, спазване на общите принципи за равнопоставеност, свободна конкуренция, недопускане на дискриминация, пропорционалност, публичност и прозрачност, през 2022 год. в „Монтажи“ ЕАД са приети „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки“. Те определят вътрешната организация, условията и реда за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол, по отношение на всеки етап от възлагане на обществена поръчка в случаите, когато дружеството е възложител по ЗОП.

МОНТИРАЙ БЪДЕЩЕТО С НАС

гр.София, 1797, ул. „Лъчезар Станчев“ №9
тел.: 02/ 877 77 77

e-mail: montagi@montagi.com

www.montagi.com

9, Lachezar Stanchev str., 1797, Sofia, Bulgaria
phone: +359 2/ 877 77 77

e-mail: montagi@montagi.com

Актуализирани са вътрешните правила за избор на контрагенти и доставчици на материали и суровини за сключване на договори/рамкови договори.

Осигурена е възможност за поддържане и повишаване на професионалната компетентност на служителите, чрез участието им в семинари по :

Актуални въпроси по прилагане на ЗУТ, Защита на личните данни, съгласно регламент ЕС 2016/679; Човешки ресурси, трудови отношения и социално осигуряване; Нови моменти и актуални въпроси на социалното осигуряване, здравното осигуряване и уредбата на трудовите отношения и др.

През отчетния период е проведено и въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла за обществени поръчки.

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

С цел развитие и подобрене на системите за финансово управление и контрол и съобразно настоящите стратегически цели и приоритети на дружеството, включително и динамичната работна среда, е необходимо да бъдат актуализирани правилата за управление на риска и други действащи вътрешни правила. При настъпили промени в нормативни актове, касаещи дейността на дружеството, същите да бъдат анализирани текущо и своевременно ще се актуализират съответните вътрешни документи. За да се осигури последователност в наблюдението на процесите по ограничаване на риска, както и на последващото негово управление, в дружеството е необходимо да се разработи и поддържа риск-регистър.

Провеждане на допълнително обучение на служителите, за постигане на поставените цели в съответствие с изискванията на СФУК и всички нормативни документи за съответната дейност.

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

Настоящият доклад е изготвен в съответствие с изискванията чл.8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС.

Основен източник на информация е Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол за 2022г., СФУК.

V. Допълнителна част.

Към датата на изготвяне на настоящия доклад, в „Монтажи“ ЕАД не са назначени вътрешни одитори.

Дата: 16.01.2023г.

Подпис на ръководителя

ДОНКО УЗУНОВ

прокурис



МОНТИРАЙ БЪДЕЩЕТО С НАС

гр.София, 1797, ул. „Лъчезар Станчев“ №99

тел.: 02/ 877 77 77

e-mail: montagi@montagi.com

www.montagi.com

9, Lachezar Stanchev str., 1797, Sofia, Bulgaria

phone: +359 2/ 877 77 77

e-mail: montagi@montagi.com

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Християна Христова
 Организация: Монтажи ЕАД
 Должност: Финансов контролър

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	Основните цели и приоритети на дружеството са определени в бизнес програмата
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	
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	Осъществява се пряка комуникация със служителите, като периодични обсъждания и работни срещи
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Заложени са в бизнес програмата

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	Предварителните финансови показатели се доближават до планираните
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	
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	Проведени са дискусии във връзка с прилагането на правилата
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 установено нарушение се докладва на изпълнителния директор. Няма нарушения в текущата година
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>	3	В дружеството през текущата година има промени - увеличен е броя на състава на Съвета на директорите на 5бр., както и смяна на Изпълнителния директор
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	Въведени са вътрешни правила

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>	3	Разделянето на изброените отговорности се извършва с резолюция на изп. директор
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	Извършва се ежедневен контрол на всички документи, текущи справки се изготвят всяка седмица. Анализ на дейността - на всяко тримесечие
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	
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	В дружеството се извършват периодични професионални обучения при необходимост
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	3	
17	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.	4	Ежеседмично се провеждат работни срещи на ръководството
Управление на човешките ресурси			
18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	3	Спазват се процедури по СФУК и се използва списък с критерии за оценка на кандидати
19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	3	

20	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	3	
21	Текуществото 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	През изминалата година няма текущество на ръководния или експертния състав. Служителите получават - ваучери за храна и допълнителна здравна застраховка

Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,71 МНОГО ДОБРА	
--	--	------------------	--

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска!"</i>	3	Предстои актуализация на действащите вътрешни правила
23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	1	В текущата година, няма създаден риск регистър - предстои създаването му
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	1	
25	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! (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>	3	Ръководството спазва всички нормативни изисквания и следи прилагането им
26	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i>	3	Ръководството спазва всички нормативни изисквания и следи прилагането им. Няма риск мениджър, предстои изграждане на структура за управление на риска

Самооценка на раздел „Управление на риска“		2,20 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
--	--	--------------------	--

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	Преките ръководители и ръководството контролират рисковете в дружеството
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>	4	В дружеството се спазва принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения от изп. директор, главен счетоводител и юрист
29	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>	4	Предварителния контрол за законосъобразност се осъществява от изп. директор и финансов контрольор
30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
31	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>	4	Преките ръководители следят за изпълнението на поетите задължения и ангажименти
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Въведена е система за регистриране и получаване на фактурите в дружеството
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	4	
34	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“		4,00 МНОГО ДОБРА	
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	
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	

37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срывове 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	В дружеството е изградена система за защита на информационната система. Всеки служител има определен достъп до информация необходима в зависимост от заеманата длъжност. Назначено е лице за защита на личните данни
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
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	Дружеството има сключени договори с лица,отговарящи за организацията по архивиране
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
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	Извършва се периодичен контрол на състоянието на вътрешния контрол от изп. директор
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	
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>	3	През отчетната година има направени препоръки от проверки
46	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	Предприети са всички необходими мерки за защита интересите на дружеството

Самооценка на раздел „Мониторинг“	3,75 МНОГО ДОБРА
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК	3,53 МНОГО ДОБРА

