

ДОКЛАД

за състоянието на системата за финансово управление и контрол за 2024 г. в „Електроенергиен системен оператор“ ЕАД

Настоящият доклад е изготвен на основание на чл. 8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и съдържа информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол (СФУК) за 2024 г. в „Електроенергиен системен оператор“ ЕАД (ЕСО ЕАД).

I. Общо състояние на системата за финансово управление и контрол (СФУК).

Основата на доброто управление в ЕСО ЕАД е СФУК. През 2024 г. чрез последователното ѝ прилагане се осигури разумна увереност, че целите на ЕСО ЕАД се постигат законосъобразно в съответствие с изискванията на ЗФУКПС и указанията на министъра на финансите. Средствата на ЕСО ЕАД се разходват максимално ефективно, ефикасно и икономично.

През 2024 г. продължи да се усъвършенства управленската отговорност. Подобри се разбирането от страна на директорите на дирекции и ръководителите на управления и отдели в дружеството за добро финансово управление и контрол. Директорите на дирекции и ръководителите на управления и отдели придобиха умения за добро целеполагане.

С решения на Управителен съвет с Протокол № 39/09.10.2020 г. и на Надзорен съвет с Протокол № 46/09.10.2020 г. е приета и утвърдена актуализираната СФУК в ЕСО ЕАД в съответствие с промените в ЗФУКПС.

В съответствие с утвърдените указания на министъра на финансите от м. ноември 2024 г., оценката за функционирането на СФУК в ЕСО ЕАД за 2024 г. се определя като **много добра**. Тази оценка се формира от самостоятелните оценки за състоянието на петте елемента на СФУК, отразени във въпросника за самооценка.

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

1. Контролна среда.

В утвърдената рамка на СФУК в ЕСО ЕАД, са разписани изискванията по отношение на Етичен кодекс в дружеството. Текстовете са в съответствие с изискванията на нормативната уредба за вътрешен контрол. В ЕСО ЕАД е утвърден Етичен кодекс, описващ принципите и основните етични норми, с които се съобразяват вътрешните правила и политики на дружеството, съобразно които служителите и

ръководството упражняват своите задължения и допринасят за постигането на стратегическите цели на ЕСО ЕАД. Към Етичния кодекс е разписана конкретна процедура за наблюдение за прилагането му и оценяване на отклоненията от него, както и механизъм за установяване и докладване на нарушенията, предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в организацията с предприетите мерки.

В ЕСО ЕАД са утвърдени вътрешни актове (политики, правила, процедури) за организация на извършваните в дружеството дейности и процеси, вкл. осъществяване на вътрешен контрол по тях.

В ЕСО ЕАД е създадена подходяща организационна структура, която да позволи на дружеството да постигне целите си.

Въведените политики, процедури и практики по управление на човешките ресурси в ЕСО ЕАД, отговарят на нормативните изисквания, регламентирани в ЗФУКПС и методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, и са предпоставка за ефективно управление на човешките ресурси и обезпечаване на дружеството с нужните такива.

В ЕСО ЕАД са създадени добри условия за оперативен обмен на информация, осигуряващ протичането на ефективна вертикална и хоризонтална комуникация между служителите от отделните йерархични нива.

Ръководството на дружеството е създадо условия и поддържа функционирането на независим вътрешен одит, който се отчита пряко на Изпълнителния директор на ЕСО ЕАД. Отделът е ситуиран в Централното управление на ЕСО ЕАД и няма вътрешни одитори в териториалните структури на дружеството. В обхвата на вътрешния одит попадат всички структурни звена на дружеството. На вътрешен одит подлежат всички дейности и процеси, извършвани в дружеството. Утвърдени са вътрешни правила за вътрешен одит и е разписан статут на вътрешния одит.

През 2024 година е извършена самооценка за корпоративното управление в дружеството във връзка с прилагането на Закона за публичните предприятия. Процедурата за самооценка е свързана с мониторинг и ефективно управление на собствеността; максимална стойност за обществото чрез ефективно разпределение на ресурсите; правната и регулаторна рамка осигуряваща равни условия и лоялна конкуренция на пазара, когато държавните предприятия извършват икономически дейности; ясно разграничение между държавната функция на собственост и други държавни функции, които могат да повлияят на условията за държавните предприятия, особено по отношение на регулирането на пазара; по-независими, квалифицирани и прозрачно номинирани, надзорните съвети и управителни съвети.

С цел диференциране на позициите в дружеството в зависимост от тяхното значение, стойността и приноса в осъществяването на бизнес процесите, през 2024 година се разработи и приложи механизъм за оценка на длъжностите в дружеството. В резултат, на което бяха оценени и точкувани всички длъжности в компанията и според техните функции и задължения, права и отговорности, бяха разпределени в 22 нива. Утвърдени са Вътрешни правила за оценяване на длъжностите и разпределяне на средствата за основни работни заплати според оценките.

2. Управление на риска.

В ЕСО ЕАД има утвърдена от Надзорния съвет на дружеството „Стратегия за управление на риска в ЕСО ЕАД“ с основен пакет приложими документи: процедура, наръчник и интегрирано уеб-базирано информационно приложение. Документите са

разпространени до ръководителите на структурните звена. Създадените в ЕСО ЕАД документи във връзка с процеса по управление на риска отговарят на нормативните изисквания и създават предпоставка за изразяване на разумна увереност, че рисковете се управляват.

3. Контролни дейности.

Системата на двойния подпис е регламентирана като задължителен елемент в рамката на СФУК в дружеството.

В ЕСО ЕАД са въведени необходимите процедури, касаещи достъп до активите и информацията само от оторизирани лица във връзка с изпълнение на техните дейности и отговорности, съобразно разписаните длъжностни характеристики. Корпоративната компютърна мрежа на ЕСО ЕАД е предназначена да обслужва само звена и подразделения на дружеството, като осигурява програмно-техническа база за всички вътрешни информационни системи и компютризирани технологични дейности на дружеството.

В ЕСО ЕАД са утвърдени „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ЕСО ЕАД“, регламентиращи реда и начина за осъществяване на предварителен контрол, съобразно изискванията на законодателството и указанията издадени от министъра на финансите. Предварителният контрол се извършва по отношение на всички процеси (посочени като обекти на предварителен контрол в правилата), свързани с осъществяването на цялостната дейност в дружеството, както и проекти и програми на ЕС и други финансови инструменти, по които бенефициент е ЕСО ЕАД, представявано от Изпълнителния директор или упълномощено от него лица.

Текущият контрол в ЕСО ЕАД е организиран: *за договорите сключени по реда на ЗОП се осъществява от лицата, определени със заповед за контрол по съответния договор, съгласно утвърдените вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, заповед за контрол при изпълнение на обекти от инвестиционната и ремонтна програма на ЕСО ЕАД, заповед за контрол по изпълнение на договорите за доставки; *за договорите сключени за осъществяване на лицензионната дейност на дружеството или извън обхвата на ЗОП, контролът се осъществява в конкретните структурните звена в рамките на тяхната функционална и длъжностни характеристики. Текущият контрол се осъществява преди извършване на всяко плащане по сключените договори.

Последващите оценки в дружеството се извършват на функционален принцип в рамките на административната структура (дирекция, управление, отдел), извършваща съответната дейност. Несъответствията се докладват на принципа на субординацията – служителите докладват на преките си ръководители, а те от своя страна докладват на по-горно ниво. Изпълнителния директор определя със заповед отговорни служители с необходимата експертиза за извършването на последващи оценки на изпълнението за целите на всеки конкретен случай при необходимост. Утвърдени са вътрешни правила и инструкция относно приемане, обработване на сигнали за корупционни прояви, злоупотреби със служебно положение и конфликт на интереси в ЕСО ЕАД.

Процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване и отчитане на всички операции в ЕСО ЕАД са определени в Счетоводните политики на дружеството, в съответствие с Международните счетоводни стандарти, действащото счетоводно данъчно законодателство, други вътрешни актове, уреждащи правилата за счетоводната отчетност и документооборота. С утвърденото разпределение на задълженията и отговорностите на отделните служители не се позволява на един служител

едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение, осчетоводяване и осъществяване на контрол.

Разрешаването за извършване на действия, в резултат на които настъпват определени последици за дружеството се извършва от Изпълнителния директор, Управителен съвет, Надзорен съвет или едноличния собственик на капитала, съобразно предоставените им от Търговския закон, Устава на ЕСО ЕАД, Правилата за дейността на УС и НС правомощия. Одобрението се извършва от Изпълнителния директор или упълномощени от него длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им с утвърдените длъжности характеристики и съобразено с приложимата нормативна уредба, Устава на ЕСО ЕАД, бизнес програмата, бюджета и вътрешно разпоредителните документи на дружеството. Изпълнителният директор делегира определени правомощия с пълномощно на длъжностни лица за определен срок или за постоянно да извършват определена дейност. Длъжностните лица с делегирани правомощия докладват на Изпълнителния директор за изпълнението им.

Функциите и отговорностите на Изпълнителния директор, членовете на УС и НС са регламентирани в Устава на ЕСО ЕАД и правилниците за дейността на УС и НС, други относими нормативни и вътрешни актове. Разделянето на отговорностите на работниците и служителите в дружеството е осъществено чрез длъжностните характеристики. Изградени са подходящи линии на докладване и система за делегиране на правомощия, като Изпълнителния директор със заповеди е възложил функции и отговорности на длъжностни лица с необходимата компетентност.

Процедурата по наблюдение върху възлагането на работата и изпълнението ѝ в ЕСО ЕАД се осъществява ежедневно от непосредствения ръководител, съобразно йерархичната подчиненост. Възлагането на задачи може да се извърши в устна или писмена форма, с определен срок за изпълнение. Ръководителите на структурните звена носят отговорност за възложената работа, нейното изпълнение и последиците от нея. Те дават насоки и указания на подчинените си, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението.

През 2024 година в дружеството са разработени:

- Процедура за подаване на уведомления за плащания в изпълнение на Данъчно-осигурителен процесуален кодекс и Наредбата за условията и реда за разплащания с публични средства;
- Актуализация на правилата за определяне на прогнозна стойност на обществени поръчки и правилата за възлагане на обществени поръчки в ЕСО ЕАД;
- Актуализация на правила за упражняване на предварителен контрол в ЕСО ЕАД;
- Процедура по въвеждане и адаптация на новонозначени служители, приобщаване към корпоративна култура в ЕСО ЕАД;
- Вътрешни правила за оценяване на длъжностите и разпределение на средствата за основни работни заплати в ЕСО ЕАД, според оценките;
- Правила за провеждане на тръжни процедури за изготвяне на приоритетни списъци на предложения за електроенергия за регулиране надолу и нагоре от активирани резерви за автоматично вторично регулиране и ръчно вторично регулиране на честотата и обменните мощности;
- Актуализация на Инструкция за известяване и валидиране на търговски и производствени графици в пазарен сегмент в рамките на деня;

- Актуализиране на Инструкцията по чл.184, ал.1 от Правилата за търговия с електрическа енергия;
- Актуализирана политика за оповестяване на информацията на ЕСО ЕАД;
- Политика за вътрешен одит в ЕСО ЕАД;
- Правилник за провеждане на дуално обучение в ЕСО ЕАД
- Правилник за почивното дело на ЕСО ЕАД.

4. Информация и комуникация.

Чрез въведените информационни и комуникационни системи в дружеството, всички служители получават навременно ясни и точни указания и разпореждания. Информационните и комуникационните системи на дружеството, включват: *система за документооборот „Archimed eDMS“, чрез която се възлагат задачи с отговорници и срокове за изпълнение; *система за документиране и документооборот, съдържаща правила за оформяне, движение, използване и архивиране на документи; *вътрешна (интранет) страница, позволяваща достъп на служителите на дружество до всички системи на дружеството (според нивото на оторизация на съответния служител) и вътрешни документи, имащи отношение към дейността на дружеството; *интернет страница съдържаща актуална информация относно предлаганите услуги, основни нормативни и вътрешни актове, както и друга информация свързана с дейността на ЕСО ЕАД, която е достъпна за всеки служител и гражданин.

Изпълнителният директор на дружеството провежда ежеседмични срещи на ръководителите на самостоятелните структурни звена в ЕСО ЕАД с цел информираност, оперативност, координация, отчетност и контрол. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Изпълнителния директор или от упълномощени от него представители на ЕСО ЕАД. Утвърдени са вътрешни правила: *за организация на деловодната дейност и документооборота; *за дейността на архива на ЕСО ЕАД; *за управление на организационно-разпоредителни документи.

5. Мониторинг.

Най-често използваната форма за мониторинг в дружеството е текущото наблюдение. Осъществява се ежедневно от ръководството, директорите на дирекции, ръководителите на отдели и служителите. Ежегодно се изготвят доклади за състоянието на системите за финансово управление и контрол (изп. чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС). Докладите се изпращат на БЕХ ЕАД в качеството му на едноличен собственик на капитала. Самооценка се извършва най-малко веднъж годишно за целите на годишното докладване по ЗФУКПС.

Със заповед на ИД на ЕСО ЕАД е назначена постоянна комисия със задачи: *да извършва самооценка веднъж годишно за целите на годишното докладване по ЗФУКПС; *да предлага промени по вътрешните актове, свързани с финансовото управление и контрол; *да предлага актуализиране на СФУК.

Отделът за вътрешен одит в ЕСО ЕАД осъществява мониторинг на дейността на дружеството и дава информация на ръководството относно адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол за одитираните структури, процеси и дейности. Всички резултати от осъществения мониторинг,

включително недостатъците и предложенията за подобрене на вътрешния контрол се докладват на лицата, които могат да вземат мерки за разрешаване на проблемите: *от текущия контрол – на прекия ръководител, а при необходимост на директорите на дирекции и ИД; *от самооценка – на ИД; *от вътрешния одит – на ИД.

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

Процесът по утвърждаването и разширяването на управление на риска, съгласно утвърдената Стратегия за управление на риска в ЕСО ЕАД цели намаляване влиянието на рисковете, които могат да се отразят негативно върху постигането на стратегическите и оперативни цели, като се повиши компетентността на ръководителите и служителите. Ръководителите на организациите носят отговорност за цялостния процес по управление на рисковете, както и за осигуряване на текущ мониторинг върху него и актуализиране при необходимост. Управлението на риска е непрекъснат процес, който трябва да е неразделна част от управленския процес като цяло.

За изпълнение на описаните по-горе дейности през 2022г. са предприети необходимите действия по актуализирането на Стратегията за управление на риска за периода 2021 - 2024г. и е изготвен актуален риск-регистър, като са анализирани рисковете и контролните дейности, целящи намаляването на риска с цел подобряване разбирането на процеса. През 2024г. са актуализирани рисковете в риск регистъра.

Разписването на конкретни процедури по елементите на СФУК в ЕСО ЕАД и систематизирането и обвързването на вътрешните актове с елементите на СФУК ще гарантира: * по-добро познаване на СФУК от служителите в ЕСО ЕАД и конкретизиране на отговорностите; * създаване на ясен ред при актуализиране на вътрешни документи и минимизиране на пропуски, свързани с необходимостта от актуализиране и на свързани с тях документи; * създаване на ясен ред за управление на документите от системата (разработване, актуализиране, разпространение, съхранение, унищожаване) и конкретизиране отговорностите на служителите в дружеството в тази връзка; * по-добър контрол за спазването на нормативните изисквания и принципите на вътрешния контрол в дружеството; *повишаване ефективността на вътрешния контрол.

Посочените по –горе процедури следва да се разработят след извършване на анализ за съответствие с принципите на ОИСР за добро корпоративно управление, разкриване и прозрачност в публичните предприятия, ползи и разходи на дружеството при спазване на изискванията на лицензията.

IV. Източници на информация, използвана за изготвяне на доклада.

При изготвяне на доклада са използвани всички действащи нормативни актове, касаещи общата и специфична дейност на ЕСО ЕАД: * Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор(ЗФУКПС); *Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС);* Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1от ЗФУКПС;* Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол; *Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор; *Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор; *Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор; *Указания за осъществяване на последващи оценки в организациите от

публичния сектор; *вътрешни актове на дружеството; *одитните доклади на отдела за вътрешен одит; *становищата на Одитния комитет за 2024 г.

V. Допълнителна част.

ЕСО ЕАД има утвърдена рамка на Система за финансово управление и контрол. Документът е в съответствие с нормативната уредба и методологията в областта на вътрешния контрол. Рамката на системата съдържа разписани задължителните елементи на финансовото управление и контрол, като общи изисквания. Разписаните вътрешни актове и практически прилагани процедури дават разумна увереност, че целите на дружеството се постигат при осигурени условия за осъществяване на ефективен контрол. Действащата контролна среда в дружеството е добра и създава условия за постигане на целите му и за изпълнение на решенията на ръководството. В ЕСО ЕАД са създадени добри условия за оперативен обмен на информация, осигуряващ протичането на ефективна вертикална и хоризонтална комуникация между служителите от отделните йерархични нива.

АНГЕЛИН ЦАЧЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Постоянна комисия, назначена със Заповед № ЦУ-ЗАП-1327/13.06.2024 г. :

Председател:

Христо Радев
Зам. директор дирекция „Финанси и бюджет“

Членове:

Розелина Костова
Ръководител управление „Гл. счетоводител“

Траян Христов
Ръководител отдел „Предварителен контрол“

Любомир Любенов
Експерт финансови и стопански анализи, управление „БРРБ“

Цветослава Кънева
Ръководител управление „Финансов контролинг“

Нели Андонова
Ръководител отдел „ВОК“

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:
 Организация: ЕСО ЕАД
 Длъжност:

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	<p>В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!</i></p>	4	<p>Ежегодно със заповед на Изпълнителния директор се изготвя 5-годишна Бизнес програма, където се определят целите и дългосрочните приоритети на компанията, свързани с основната дейност на дружеството и издадената му от КЕВР лицензия. Мисията и стратегията на ЕСО ЕАД са свързани с основната му дейност и са публикувани на интернет страницата на</p>
2	<p>Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменени ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!</i></p>	4	<p>Стратегическите цели на ЕСО ЕАД, включително и независимостта му са нормативно установени от Закона за енергетиката и издадените във връзка с прилагането на закона подзаконовни нормативни актове, като същата е съобразена с административните актове на КЕВР и на Министерство на енергетиката.</p> <p>Законодателството в областта на енергетиката е хармонизирано с изискванията на правото на Европейския съюз- Регламенти /ръководещи указания/ насоки и мрежови кодекси, съгласно изискванията на Третия и Четвъртия</p>

3	<p>Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i></p>	4	<p>Мисията и стратегията на ЕСО ЕАД са свързани с основната дейност на дружеството. Служителите се запознават с основните насоки в политиката на ЕСО ЕАД.*</p>
4	<p>Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!</i></p>	4	<p>В Бизнес програмата са включени / определени редица показатели - ключови, макроикономически, технико-икономически, финансови и нефинансови.</p>
5	<p>Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i></p>	4	Да
6	<p>За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i></p>	4	<p>Всяко тримесечие се прави анализ на резултатите и показателите, при който се следи изпълнението на програмите и това е предпоставка за доброто изпълнение на целите в края на годината.</p>
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	<p>В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).</p> <p><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></p>	4	<p>ЕСО ЕАД прилага утвърден Етичен кодекс.</p>
8	<p>Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i></p>	4	<p>Етичният кодекс е предоставен за запознаване и прилагане на всички служители на ЕСО ЕАД срещу подпис. Същевременно е публикуван на интранет страницата на дружеството.</p>
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			

9	<p>Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i></p>	4	<p>Утвърдените Правила за дейността на всяко структурно звено са в пълно съответствие с организационната структура на дружеството. Органиграмата за йерархична подчиненост е публикувана на интранет страницата на дружеството, достъпна за всички служители на ЕСО ЕАД.</p>
10	<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! 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></p>	4	<p>Правомощията и отговорностите на структурните звена са дефинирани във функционалните характеристики и правилата за дейността на структурните звена, Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол и др. вътрешно разпоредителните документи на дружеството.</p>
11	<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>Отделни правомощия биват делегирани на служители посредством вътрешните разпоредителни документи, функционални характеристики на структурните звена на дружеството, длъжностните характеристики на служителите, заповеди или упълномощаване (за изпълнение на функциите на възложител по смисъла за Закона за обществените поръчки, за представителство на дружеството пред публични и частноправни институции, за изпълнение функциите на работодател, за управление на активите или за извършването на конкретно действие).</p> <p>При възлагане на конкретни задачи, свързани с изпълнение на делегираните правомощия, се определя срок за изпълнението им и начинът за докладването му. Отделно от това вътрешните правила и заповедите регламентират механизъм за контрол и отговорни лица за осъществяването му. По отношение делегираните правомощия в определена сфера на дейност чрез упълномощаване, посредством утвърдени вътрешни правила и заповеди на изпълнителния директор е създадена организация за регулярно докладване пред изпълнителния директор и отчитане на изпълнението на делегираните правомощия в период не по-дълъг от 1 месец.</p>
<p>Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала</p>			

12	<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>Делегираните правомощия и отговорности се проверяват текущо, като своевременно се актуализират вътрешно разпоредителните документи на дружеството. През 2020 г. е актуализирана Системата за финансово управление и контрол в съответствие с промените в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са изготвени и утвърдени Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол.</p>
13	<p>Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.</p> <p><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></p>	4	<p>С цел създаване на условия за развитие на знанията и уменията на персонала и усъвършаване на трудовото му представяне, за реализиране на стратегическите цели на дружеството, в ЕСО ЕАД ежегодно се разработва и утвърждава Програма за обучение на персонала, базирана на индивидуалните потребности от обучение за отделните структурни звена. В ЕСО ЕАД е изготвена и утвърдена Система за оценка на трудовото представяне на персонала. Предстоящото и внедряване има за цел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизиране ефективността на работата чрез по-добра организация на човешките ресурси, - развитие на способностите и потенциала на служителите. <p>Системата ще даде възможност на служителите да осъзнаят по-добре своята роля и място в дружеството, като непрекъснато подобряват своята квалификация и умения.</p>
14	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p> <p><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></p>	4	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с утвърдената организационна структура и реда, разписан във вътрешно разпоредителните документи на ЕСО ЕАД.</p>

15	<p>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.</p> <p><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></p> <p><i>В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!</i></p>	4	<p>Проблемните въпроси по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав. Системата за управление на риска е актуализирана и работеща във всичките й функционалности.</p>
Управление на човешките ресурси			
16	<p>Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.</p>	4	<p>Политиките и практиките по управление на ЧР в ЕСО се основават на принципа за прозрачност. Утвърдени са правила за подбор при назначаване, обявените свободни позиции се публикуват на официалната страница на ЕСО ЕАД.</p>
17	<p>Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.</p> <p><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></p>	4	<p>Длъжностните характеристики се преглеждат периодично и се актуализират при необходимост. Утвърдена инструкция за разработване на длъжностни характеристики.</p>

18	<p>Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служители 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!</i></p>	3	<p>Оценка на персонала се извършва, съгласно Вътрешни правила за работна заплата, на тримесечен и/или годишен период. Предстои внедряване на система за оценка на трудовото представяне в годишен план.</p>
19	<p>Текущостта на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i></p>	4	<p>Текущостта на персонала в ЕСО ЕАД е незначително.</p>
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3.95 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	<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 и причината за извършването ѝ!</i></p>	4	<p>Одобрена от НС/2022год. Актуализация на "Стратегия за управление на риска в ЕСО ЕАД".</p>
21	<p>В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена.</p> <p><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></p>	4	<p>Актуализиран е риск регистъра.</p>
22	<p>Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!</i></p>	4	<p>Риск - апетитът е дефиниран в Стратегията за управление на риска на ЕСО ЕАД. Оценка на риска - много нисък.</p>

23	<p>Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.</p> <p><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></p>	4	<p>Определени са мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.</p>
24	<p>Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.</p> <p><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></p>	4	<p>Съгласно стратегията и уеб базираното приложение е създадена възможност за постоянно инициране на процес за преглед на рисковете и актуализация на риск-регистъра.</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>	4	<p>Разработен е основният пакет приложими към утвърдената стратегия документи: процедура, наръчник и интегрирано уеб-базирано информационно приложение. Документите са разпространени до ръководителите на структурните звена. Създадени са акаунти за достъп до софтуерното приложение .</p>
26	<p>В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/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> <p><i>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!</i></p>	4	<p>Със заповед на ИД е назначен Риск комитет в дружеството, който координира процесите по управление на риска.</p>
<p>Самооценка на раздел „Управление на риска“</p>		<p>4.00 МНОГО ДОБРА</p>	
<p>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ</p>			

27	<p>Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.</p> <p><i>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!</i></p>	4	В оперативен план ръководството на дружеството своевременно взема решения по идентифицирани рискове.
28	<p>Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i></p> <p><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></p>	4	Принципът на двойния подпис в ЕСО ЕАД е в съответствие с чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС.
29	<p>Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност.</p> <p><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></p> <p><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></p>	4	С протоколни решения № 43/16.09.2020 г. на Управителен съвет и № 36/17.09.2020 г. на Надзорен съвет са приети и утвърдени за прилагане Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ЕСО ЕАД. С протоколни решения № 46/09.10.2020 г. на Управителен съвет и № 39/09.10.2020 г. е приета и утвърдена за прилагане актуализираната Система за финансово управление и контрол в ЕСО ЕАД в съответствие с промените в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Във всички утвърдени Правила за управление и контрол на договорите и Правила за събиране на вземанията, както и в други вътрешно разпоредителни документи са разписани процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.

31	<p>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></p>	4	<p>Всички процедури за последващи оценки на изпълнението са разписани в Устава на дружество, Правила за дейността на УС и НС и в други вътрешно разпоредителни документи.</p>
32	<p>Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.</p>	4	<p>Дружеството има действащи утвърдени от УС и НС Счетоводни политики и с протоколни решения № 17/15.04.2020 г. на Управителен съвет и № 15/16.04.2020 г. на Надзорен съвет същите са актуализирани и утвърдени във връзка с промени в МСС и МСФО. В дружеството са разработени вътрешни правила и процедури по отношение на финансово-счетоводната отчетност. .</p>
33	<p>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></p>	4	<p>ЕСО ЕАД има действащи утвърдени Политики за защита на личните данни, Правила за управление и разпореждане с недвижими имоти, собственост на ЕСО ЕАД и Правилник за пропусквателния режим, вътрешен ред и сигурност.</p>
34	<p>Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.</p>	3	<p>В периода май 2019г.-август 2020г. ЕСО изпълнява дейност 2018-BG-IA-0090 "Развитие за капацитет на мрежата и информационните системи в Електроенергиен системен оператор" със средства от европейския „Механизъм за свързване на Европа. В рамките на дейността е разработен „Анализ на текущото състояние на киберсигурност в ЕСО ЕАД“, в който е идентифицирана необходимостта от разработване на вътрешни правила за информационна сигурност, включително от създаване на правила за повишаване нивото на сигурност чрез задължително периодично подменяне на паролите. Тези правила предстои да бъдат разработени от вътрешен екип на ЕСО ЕАД. През 2022г. е разработена "Политика за мрежова и информационна сигурност" и свързани документи.</p>

35	<p>Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури.</p> <p><i>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!</i></p>	4	<p>В ЕСО ЕАД са утвърдени и се прилагат Вътрешни правила, относно приемането, обработването на сигнали за корупционни прояви, злоупотреби със служебно положение и конфликт на интереси и защита на лицата, подаващи сигнали за корупция.</p>
<p>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</p>		<p>3.89 МНОГО ДОБРА</p>	
<p>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</p>			
36	<p>Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.</p>	4	<p>Система SAP, интранет страница, специализирани софтуери</p>
37	<p>Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.</p> <p><i>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?</i></p>	4	<p>Система SAP, интранет страница, специализирани софтуери</p>
38	<p>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.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на сриг на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на сриг, посочете какви последващи мерки са предприети!</i></p>	4	<p>В ЕСО ЕАД има внедрена и работеща система за архивиране и възстановяване на информацията(вкл. резервен център за данни). Използват се облачни услуги за защита от спам, зловреден софтуер и т.н. Използват се изцяло Витруализиращи платформи в клъстер, за да няма сриг на информационните системи.</p>

39	<p>Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!</i></p>	4	<p>С утвърдените вътрешно разпоредителни документи в ЕСО ЕАД е вменено задължение на всички структурни звена да изготвят отчети и анализ по всички възложени задачи и утвърдени програми - за инвестиции, ремонти, поддръжка и профилактика, програма за текуща дейност на всяко тримесечие от годината. Ежемесечно се изготвят междинни финансови отчети и финансови анализи на дружеството, на всяко тримесечие от годината се приемат от УС и НС на ЕСО ЕАД. Финансовите отчети заедно с докладите за дейността подлежат на независим одит и заверка към 30 юни и 31 декември на годината.</p>
40	<p>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.</p>	4	<p>В дружеството се прилагат утвърдени Правила за организацията на деловодната дейност и документооборота чрез специализиран софтуер "Архимед".</p>
41	<p>Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.</p> <p><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></p>	4	Да
42	<p>Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.</p>	4	<p>Осъществява се ефективна комуникация с КЕВР, БЕХ ЕАД и Министерство на енергетиката. Във всички договори, сключени между ЕСО ЕАД и външни контрагенти е организирана и уговорена добрата комуникация посредством официалния сайт на дружеството, електронна поща и др.</p>

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“

4.00 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

43	<p>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></p>	4	<p>Най-често използваната форма на мониторинг е осъществяването на текущо наблюдение. Наблюдението е част от рутинния оперативен контрол върху възлагането на работата и изпълнението ѝ и се осъществява ежедневно от ръководството, директорите на дирекции, началниците на отдели и служителите. Също така за целта е създадена постоянна комисия за мониторинг с изрична заповед № ЦУ-ЗАП-1313/24.11.2020 г. на изпълнителния директор на дружеството, чийто състав е актуализиран с нова заповед 1329/13.06.2024г. Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол се изготвя веднъж годишно, съгласно разпоредбите на ЗФУКПС.Звеното за вътрешен одит в ЕСО ЕАД е осъществявало мониторинг и е давало информация на ръководството относно адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в одитираните структури.</p>
44	<p>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></p>	4	<p>Извършва се в края на годината и на база на извършения анализ се предприемат съответни действия.</p>
45	<p>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></p>	2	<p>През отчетната година са били обект на критични публикации - Методика за определяне цените на балансираща енергия.</p>
46	<p>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></p>	3	<p>През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен, външен одит, инспекция от страна на принципала.</p>

47	<p>Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.</p> <p><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></p>	4	<p>Дадените препоръки в одитните доклади на отдела за вътрешен одит и контрол за 2024 г. са одобрени от ръководството и са възложени за изпълнение.</p>
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3.40 ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3.85 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

