



„МИНИ МАРИЦА-ИЗТОК” ЕАД



ГОДИШЕН ДОКЛАД

**ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА
СИСТЕМИТЕ**

**ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ПРЕЗ 2024 Г.
В „МИНИ МАРИЦА-ИЗТОК” ЕАД РАДНЕВО**

Януари 2025

I. УВОДНА ЧАСТ

Настоящият доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол (СФУК) през 2024 г. на „Мини Марица-изток“ ЕАД град Раднево е изготвен на основание Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информацията по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, приета с ПМС № 242 от 24.09.2019 г.

В изпълнение на указанията от Министерство на енергетиката, дадени с писмо рег. № 01-2351/1 от 04.12.2024 г. в „Мини Марица-изток“ ЕАД, град Раднево е създадена необходимата организация за представяне на необходимата информация за състоянието на СФУК пред „Български енергиен холдинг“ ЕАД, град София, в съответната форма, съдържание и срокове.

В „Мини Марица-изток“ ЕАД, град Раднево, финансовото управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, които включват политики и процедури, въведени от ръководството с вътрешен акт/ заповеди, работни инструкции, наредби, указания и др./

Целта на системите за финансово управление и контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на предприятието, да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на Дружеството.

Докладът предоставя информация за състоянието на СФУК в „Мини Марица-изток“ ЕАД- управление и в клоновете – рудниците „Трояново-1“, „Трояново-север“ и „Трояново-3“ през 2024 г., по отношение на: контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията и комуникацията и мониторинга.

II. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Изискванията към СФУК са регламентирани в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и включват всички политики, процедури и дейности, въведени от ръководството, за да се осигури разумна увереност, че целите на дружеството ще бъдат постигнати.

След направена проверка от „Вътрешен одит“ в Мини Марица-изток“ ЕАД и дадените препоръки, „Вътрешните правила за функционирането на СФУК“ се актуализираха и приведоха в съответствие със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. на Министъра на

финансите. Създадените правила и процедури за вътрешен контрол са съобразени с указанията за осъществяване на управленска отговорност, указанията за управление на риска, указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, за последващи оценки на изпълнението в публичния сектор, както и на методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол и в съответствие с организационната структура на търговското дружество

Основните предизвикателства пред Мини Марица-изток“ ЕАД и през 2024 г. бяха:

1.Усъвършенстване на наблюдението и контрола на процедурите по организиране актуализирането и прилагането на системи за финансово управление и контрол в търговското дружество, по отношение на всички дейности и процеси с оглед спазване на принципите за законосъобразност и добро финансово управление. Независимо от извършените промени във вътрешните нормативни актове, все още има области на финансовото управление и контрол, които е необходимо да бъдат доразвити и подобрени.

- Процедури за идентифициране и оценяване на рисковете, свързани с управлението и разпореждането с имоти и въвеждане на адекватни контролни дейности за законосъобразно осъществяване на процеса на управление и разпореждане с имоти.

- Честите промени на ЗОП предполагат и промени във Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки. За целта трябва да се подобрят вътрешните контролни механизми, чрез които се осигурява съответствие със законодателството и проследимост по нива на отговорност при провеждане на процедурите.

2.Повишаване ефективността на административния персонал на „Мини Марица-изток“ ЕАД, чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, икономичност, ефикасност на дейностите и опазване на активите и информацията.

3.Повишаване на квалификацията и поддържане на професионалното ниво на персонала. При определяне на стратегическите и оперативни цели са планирани необходимите човешки, финансови и материални ресурси за обезпечаване на изпълнението им.

През 2024 г., със заповед № РД-09-3428/18.07.2024 г. на Изпълнителния директор на Мини Марица-изток“ ЕАД е въведена Стратегията за управление на риска. Извърши се оценка на риска в Дружеството, включително управление и в клоновете – рудниците „Трояново-1“, „Трояново-север“ и „Трояново-3“, съобразена с изискванията на Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол.

Създаде се и функционира като втора линия за защита Съвет по управление на риска, който

да извърши преглед на състоянието на процеса по управление на риска, както и документиране на целия процес по управление на риска в обобщен риск-регистър, отразяващ определени мерки за намаляване на установените рискове за цялостната дейност на търговското дружество.

Внедрена е автоматизирана деловодно-информационна система.

За осъществяване на процеса по мониторинг в Дружеството се използват и извършените одити от „Вътрешен одит“, базирани на идентифицирани рискови процеси в Дружеството. Резултатите от одитните ангажменти се предоставят на Изпълнителния директор, с цел даване на увереност от функционирането на системите за финансово управление и контрол, за законосъобразност на дейностите и подпомагане вземането на адекватни управленски решения.

Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.

Ръководството на Дружеството разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.

Общото състояние на адекватността и функционалността на системите за финансово управление и контрол в „Мини Марица-изток“ ЕАД през 2024 г. се оценява като **„МНОГО ДОБРА“**.

III. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ

През отчетния период в „Мини Марица-изток“ ЕАД, ще продължи процеса по надграждане и развитие на системите за финансово управление и контрол, с оглед подобряване на управлението и постигането на целите и приоритетите, дефинирани в Бизнес програмата за оптимизиране, реструктуриране и развитие на дружеството.

Критерий за оценка „Контролна среда“:

Контролната среда в „Мини Марица-изток“ ЕАД, определя климата в Дружеството и отношението на ръководството и служителите към целите, процесите, управлението и контрола в организацията. Контролната среда е основата за другите елементи на системите за финансово управление и контрол и осигурява структурирането и функционирането им.

В „Мини Марица-изток“ ЕАД е изградена организационна структура, съответстваща на големината и спецификата на дейността на Дружеството, с ясно и точно описание на

функциите, структурата и организацията на работата.

Актуализиран и утвърден е Етичен кодекс за поведение на служителите от Дружеството. Изпълняват се разписаните правила и правилата за докладване при нарушение на Етичния кодекс от всички служители.

Извършена е самооценка на „Мини Марица-изток“ ЕАД с попълнен Въпросник за самооценка на вътрешния контрол на Дружеството

Общата оценка на контролна среда през 2024 г. във всички структури на „Мини Марица – изток“ ЕАД и клоновете рудник „Трояново -1“, рудник „Трояново – север“, рудник „Трояново- 3“ и управлението на Дружеството, определям като **„МНОГО ДОБРА“**.

Критерий за оценка „Управление на риска“:

Управление на риска е един от елементите на системите за финансово управление и контрол, който е въведен в „Мини Марица-изток“ ЕАД, включващ процеса по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията.

Въведена е „Стратегия за управление на риска“, съгласно която в процеса по управление на риска участват и трите стълба на защита, включващи риск: собственици-ръководството на Дружеството и ръководителите на клоновете - рудник „Трояново -1“, рудник „Трояново – север“, рудник „Трояново – 3“ и управлението на Дружеството и структурни звена, служители, като първи стълб на защита.

Сформиран и действащ е Съвет за управление на риска (СУР), като втори стълб на защита, който да разглежда изготвените индивидуални риск-регистри от всички структури на Дружеството и изготвя обобщен риск регистър, в който формулира значимите рискове за Дружеството.

Вътрешен одит, в качеството на трети стълб на защита, чрез изпълнение на консултантски ангажименти подпомага процеса по управление на риска. Цели се максимално бързо изграждане и интегриране на процеса по управление на риска при вземането на управленски решения.

Общата оценка на управлението на риска през 2024 г., определям като **„ДОБРА“**.

Критерий за оценка „Контролни дейности“:

Извършването на основните контролни дейности в „Мини Марица-изток“ ЕАД, се регламентира с утвърждаване на писмени политики, правила и процедури, с цел намаляване на рисковете за постигане целите на организацията.

През отчетния период се прилага система за предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата и нефинансовата дейност в Дружеството. Функцията по предварителен

контрол се осъществява от назначени лица, изпълняващи функциите на финансови контрольори, отговорни за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при вземането на решения и предприемането на действия, които имат пряко финансово изражение и предварителен контрол

В „Мини Марица-изток“ ЕАД, е въведена система за двоен подпис, която се прилага при поемане на всяко финансово задължение и извършване на разход, чрез подпис на Изпълнителния директор/ Управител (или упълномощено от него лице) и Главния счетоводител.

Осигурено е подходящо разделение на отговорностите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Утвърдени са индивидуален Сметкоплан и Наръчник със счетоводни политики и се прилагат процедури за пълно, вярно и точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Въведените на настоящия етап в „Мини Марица-изток“ ЕАД, контролни дейности и механизми считам за ефективни и адекватни, но търпящи развитие в процеса на успешно осъществяване на дейностите и постигане на целите. Тяхното равнище определям като **„МНОГО ДОБРО“**.

Критерий за оценка „Информация и комуникация“:

За постигане целите на организацията и ефективното ѝ управление се изисква информацията да се свежда в необходимия обем и своевременно до всички йерархични нива в организационната структура.

Информацията в „Мини Марица-изток“ ЕАД, се свежда в необходимия обем и своевременно до всички йерархични нива във всички структури на „Мини Марица – изток“ ЕАД – клоновете рудник „Трояново -1“, рудник „Трояново – север“, рудник „Трояново – 3“ и управлението на Дружеството, на утвърдените и работещи принципи за публичност и прозрачност.

В „Мини Марица-изток“ ЕАД, е внедрена и се използва автоматизирана деловодно-информационна система, която осигурява автоматизиран електронен достъп за бързо насочване на преписките към отговорните изпълнители, съгласно съответните права на потребителите. Методът за вътрешна комуникация, утвърден като най-ефективен е изпращането и получаването на необходимата информация по официален път чрез автоматизираната деловодна система за документооборот.

В „Мини Марица-изток“ ЕАД, ежесечно се провеждат срещи на ниво Съвет на Директорите, оперативни в зависимост характера на дейността с Ръководители на отдели и

ежедневни, при необходимост между Ръководителите на структурните единици и служителите с цел вземането на информирани управленски решения.

Дружеството разполага с необходимия софтуер и хардуер за поддържане на информационна система — компютърни конфигурации, размножителна техника, сървъри, мултифункционални устройства и др. спомагателна техника.

Съществува интегрирана информационна система за събиране, обработка, анализ и съхранение на информацията за дейността на Дружеството и на всяка нейна структура, необходима за своевременното вземане на управленски решения.

Със заповед на Изпълнителния директор са определени лицата, упълномощени да подписват с квалифициран електронен подпис от името на Дружеството, в зависимост от техните права и отговорности.

На интернет страницата на „Мини Марица-изток“ ЕАД, се извършва популяризиране на дейността, чрез публикуване на специфична информация, касаеща дейността на Дружеството, актуална информация и новини, информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване чрез профила на купувача, обявления за свободните работни места и др.

Създадената система за информация и комуникация в „Мини Марица-изток“ ЕАД, оценявам като **„МНОГО ДОБРА“**.

Критерий за оценка „Мониторинг“:

Сред основните приоритети през новия програмен период е да се извърши преглед на стратегическите и оперативни цели на Дружеството, във връзка с изготвената нова Бизнес-програма за развитие на "Мини Марица-изток" ЕАД, с цел гарантиране на устойчивост и създаване на възможности за развитие на дейността и процесите в Дружеството.

Последващи оценки се прилагат на функционален принцип /служителите изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения и докладват при констатирани пропуски, нарушения и грешки/.

Прилаганото ежедневно или седмично обсъждане на изпълнението на дейностите, задачите и проблемите, свързани с тях, повишават увереността за подобряване системата за мониторинг. Създадени са условия за своевременно констатиране на проблемите и предприемане на адекватни действия за решаването им.

За осъществяване на одитна дейност в "Мини Марица-изток" ЕАД, е създаден „Вътрешен одит“ с утвърдена численост от 4 щатни бройки, включително ръководител. Вътрешните одитори са предоставяли допълнителна увереност за ефективното функциониране на системите за финансово управление и контрол, чрез извършени одитни ангажименти, въз основа на оценката на риска на бизнес процесите и дейности в Дружеството.

Прилаганите системи за финансово управление и контрол в "Мини Марица-изток" ЕАД, като цяло осигуряват разумна увереност, че целите на Дружеството са постигнати, чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, икономичност, ефикасност на дейностите и опазване на активите и информацията.

Оценката на мониторинга над процесите и дейностите в "Мини Марица-изток" ЕАД, се оценява като „МНОГО ДОБРА”.

Общата оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол през 2024 г. на „Мини Марица-изток“ ЕАД е определена като „МНОГО ДОБРА”.

IV. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ

През 2025 г. елементите от финансовото управление и контрол, които е необходимо да бъдат развити или подобрени са:

Управление на риска — във връзка с периодичното актуализиране на стратегията за управление на риска и текущия мониторинг на процеса по управление на риска за подпомагане на вземането на по-информирани и мотивирани решения. Евентуалните проблеми/ трудности, които биха могли да възникнат, са свързани с несвоевременното актуализиране на риск-регистрите от отговорните структурни звена.

Контролни дейности — чрез извършен мониторинг да се направят предложения за надграждане и/или актуализиране на някои от контролите, с оглед постигането на по-голяма ефективност от тяхното прилагане.

Актуализиране и въвеждане на подходящи процедури и инструменти, за изпълнение на законово установените правомощия на „Вътрешен одит“, на база предходни самооценки; ежегодно докладване състоянието на системите за финансово управление и контрол; извършени одитни ангажменти, базирани на идентифицирани рискови процеси и дейности в Дружеството.

През следващия отчетен период трябва да се осигури участие на служители натоварени с функциите на вътрешни одитори в достатъчно на брой обучения по теми, свързани с тяхната работа и да им се предостави възможност да проучат и приложат добрите практики на други предприятия в системата на БЕХ.

V. ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ, ИЗПОЛЗВАНА ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА

Източниците на информация, използвани за изготвянето на доклада са резултатите от

извършената в дружеството самооценка по въпросника /Приложение № 1/.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНА ЧАСТ

В резултат на извършения преглед на доклада за състоянието на СФУК в „Мини Марица-изток“ ЕАД и попълнения въпросник считам, че общата самооценка на състоянието на СФУК е **„МНОГО ДОБРА“** и като цяло съответства на реалното състояние на степента на изграденост на системите за финансово управление и контрол в Дружеството.

При разглеждане на резултатите на степента на изграденост на системите за финансово управление и контрол в „Мини Марица-изток“ ЕАД, трябва да се има предвид, че те подлежат на постоянно надграждане, актуализиране и усъвършенстване, като и през 2025 г. вътрешният одит ще продължи да подпомага ръководството на Дружеството за подобряване на организацията и дейността на вътрешния контрол.

V. ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ, ИЗПОЛЗВАНА ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА

Източниците на информация, използвани за изготвянето на доклада са резултатите от извършената в Дружеството, самооценка по въпросника.

ТОДОР ТОДОРОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Съгласувал:

Иво Иванов
Ръководител, „Вътрешен одит“

Изготвил:

Таня Желева
Вътрешен одитор, „Вътрешен одит“



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

ЛЮДИЛА ПЕТКОВА
ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА

НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Иво Иванов
Организация: МИНИ МАРИЦА ИЗТОК ЕАД
Длъжност: Р-л, "Вътрешен одит"

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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!
3	Бизнес програмата на Дружеството е с хоризонт 5 години и е основен стратегически документ, наред с дългосрочните инженерните проекти, свързани с 35 годишния Концесионен договор.

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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменени ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложени промяната? В случай, че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Да	
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложиени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!	3		*Служителите са запознати със стратегическите и годишните планове чрез вътрешната информационна система на Дружеството, графици за планираните процедури, оперативки и месечни съвети.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!	3	Да	С одобряване на Бизнес програмата.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!	3	Да	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!	3		Нема неизпълнени годишни цели.Трудност при снабдяването с руски резервни части.Причината е войната в Украйна и европейската деректива , за мораториум за износ на руски стоки.
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>Моя, 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 Дружеството е приет и действащ Етичен кодекс, който определя морално-етични норми, принципи и стандарти за професионално поведение на работниците и служителите. През отчетния период не са констатирани нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моя, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Етичен кодекс е публикуван в корпоративния портал на „Мини Марица-изток“ ЕАД за сведение на заинтересованите лица. Чл.55. Този кодекс задължително следва да се доведе до знанието на всички работници, служители и ръководни длъжностни лица в „Мини Марица-изток“ ЕАД за сведение и изпълнение. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител запознава работника/служителя с разпоредбите в Кодекс в 10 дневен срок, като удостоверява това чрез полагане на подпис.
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. <i>Моя, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i>	4	През отчетната 2024 година в „Мини Марица – Изток“ ЕАД са извършени три пъти промени в организационно-управленската структура на „Мини Марица – Изток“ ЕАД – Управление и по една промяна в организационно-управленската структура на клоновете към „Мини Марица-Изток“ – рудник „Трояново-1“, рудник „Трояново-север“ и рудник „Трояново-3“. 1. С решение на съвета на директорите на Мини Марица-Изток“ ЕАД от 15.05.2024г. е извършена промяна в организационно-управленската структура на „Мини Марица-Изток“ ЕАД, която засяга следните структурни звена: •Звено „Износ и митническо оформяне“ в отдел „Административен“ е закрито, поради приключване на основната му дейност по изпълнение на договор за износ на въглища, като служителите от звеното са преназначени на други свободни работни места, според пригетаваното образование и квалификация. •Отдел „Управление на проекти с европейско финансиране“ се закрива. Към съществуващия отдел „Инвестиции“ се открива ново структурно звено с наименование „Управление на проекти“, което обединява дейностите на закрития отдел „Управление на проекти“ и съществуващото звено „Проектно осигуряване и техническо обслужване на инвестиционни обекти“. •Звено „Мерки срещу излизането на пари“ е закрито, поради изменение в нормативната уредба, касаеща дейността му. •Отдел „Сигурност на информацията“, като самостоятелна структурна единица е закрит, а дейността му е прехвърлена към дейността на отдел „Сигурност“, като обособено звено „Сигурност на информацията“. Извършените промени са с цел окупняване на ръководните функции, по-добра комуникация при вземане на управленските решения и оптимизиране на управленските процеси. 2. С решение на Съвета на директорите на „Мини Марица-Изток“ ЕАД от 27.06.2024 година е утвърдена нова Структура на управление, с която звено „Свързки“ към Електроснабдителен район „Марица-Изток“ е закрито, а дейността му е прехвърлена към отдел „Информационни технологии“. С тази промяна се цели до по-ефективно използване на наличните ресурси, улеснява поддръжката на оборудването и отстранява дублирането на функции и задачи между двата отдела. 3. С решение на Съвета на директорите на „Мини Марица-Изток“ ЕАД от 27.10.2024 година е утвърдена нова Структура на управление, с която отдел „Екология“ е закрит като самостоятелно структурна единица и дейността му е прехвърлена в към отдел „Производствено-технологичен“, в новосъздаденото звено „Екология“. Целта на промяната е повишаване нивото на ефективност и контрол на извършването дейности по възстановяване на терените, окупняване на ръководни функции и по добра комуникация при вземане на управленски решения. 4. С решение на съвета на директорите от 08.08.2024 година са извършени промени в структурата на управлението на клоновете на Дружеството – рудник „Трояново-1“, рудник „Трояново-3“ и рудник „Трояново-север“. Промените и в трите рудника са едни и същи и се отнасят до закриване на звената „Мониторинг център за наблюдение и контрол“ към отделите „Електроснабдяване и електрообслужване“ в клоновете на Дружеството и прехвърляне на дейността им в звено „Охрана и видеонаблюдение“ към отдел „Сигурност“ в Управлението на Дружеството. Промяната е в изпълнение на писмо на БЕХ с Рег. №92-04/19/112 от 05.07.2022 година за извършен анализ на целесъобразността и необходимостта от подчинение на служителите на центрове за видеонаблюдение изградени в клоновете да преминат на подчинение на Ръководител отдел „Сигурност“ в Управлението на Дружеството. Поиската поема касав отпадат 3 правословия и базовословия из Правословията на тогд. в клоновете и управлението на Дружеството, като служителите заместващи се с дейността по технически

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 аргументи/документи е осигурено разделението 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	В „Мини Марица-Изток“ има разработени и утвърдени функционални характеристики на всички структурни звена, съгласно утвърдената структура на управление. Целта на функционалните характеристики е определяне мястото и подчинеността на отдела в йерархичната структура на управление. Регламентирана е подчинеността на служителите в структурното звено, както и връзката им с другите структурни звена. Определена е координацията и комуникацията на служителите, прозрачността при изпълнението на конкретните дейности с които се занимава отдела, точно и ясно определяне на отговорностите и ангажиментите за постигане на конкретните цели на отдела в организацията. Регламентирано е разделение на отговорностите при вземане на решения, изпълнение на задачите и осъществяване на контрол. Разработени са щатни разписания на длъжностите за съответното структурно звено, като за всяка длъжност е утвърдена дължостна характеристика с която се конкретизират основните функции и задължения при изпълнение на длъжността, както и йерархичната подчиненост на длъжността в структурното звено. Регламентиран са връзките и комуникациите с други длъжности и отдели външни и вътрешни за организацията. През отчетната 2024 година в Дружеството са актуализирани функционалните характеристики на отделите засегнати от промените в организационно-управленската структура на дружеството. Както и длъжностните характеристики на всички длъжности в отделите засегнати от структурните промени.
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>	3	Раздел „Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала“ Спазвайки йерархичната структура; ежедневни оперативки и месечни съвети.
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	Обученията на служителите на „Мини Марица-изток“ ЕАД са планирани в Програма за Квалификационната дейност в „Мини Марица-изток“ ЕАД, гр. Раднево през 2024 година и приложен към нея График. Във връзка с чл. 20, т. 2 от сключения Концесионен договор за добив на въглища от находище „Източномаришки въглищен басейн“, програмата за квалификационната дейност е съгласувана от Министъра на енергетиката с писмо с вх. № 11587/ 14.12.2023 год. В програмата за 2024 год. са заложени обучения в шест раздела: професионална квалификация, правоспособност, начална квалификация, допълнителна квалификация, повишаване на квалификацията и актуализиране на знанията. Планирани за обучение са 1244 работници и служители, обучените в края на годината са 1080, като в началото на януари ще завършат още няколко курса, с което ще приключим отчетната 2024 година с изпълнена квалификационна програма.

14	Всички ръководители изпълняват своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. 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!	4	През отчетната 2024 година в „Мини Марица-Изток“ ЕАД не е установено неспазване на делегираните отговорности на работниците и служителите. Всички ръководни служители са изпълнявали служебните си задължения в съответствие с установените правила в Дружеството и делегираните им права и отговорности по длъжностна характеристика.
15	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-менеджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др. 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! В случай, че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Ежегодно, на седмична оперативка с ръководството на организацията, се представя отчет за дейността в областта на вътрешния контрол. Ежемесечно, на технически съвет с ръководството на организацията, се докладва за дейността на вътрешния контрол в областта на обществените поръчки. В оперативен порядък, ръководителят на отдел „Вътрешен контрол“ е в ежедневен контакт със Заместник Изпълнителния Директор и Изпълнителния Директор на организацията, на които срещи се набелязват конкретни задачи и се разрешават евентуално възникнали проблеми. За изтеклия период не са установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията

16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	3	В „Мини Марица-Изток“ ЕАД има утвърдена процедура по назначаване (преназначаване) на персонал на свободни работни места (длъжности), която е регламентирана в Правилника за вътрешния трудов ред на Дружеството, както и в Приложение № 2 към КТД 2024 година. Съгласно процедурата всички назначения (преназначения) се извършват при спазване на следния ред: След аргументирано предложение от управителите на клонове (за управлението от ръководителите на отдели) и одобрение на Изпълнителния директор на Мини Марица-Изток“ ЕАД, свободните работни места (длъжности) се огласяват на обособени видни места във всички подразделения и на интернет страницата на Дружеството. Срокт на валидност на всяка обява е не по-кратък от 5 работни дни. Всяка обява съдържа наименованието на длъжността, работното място (отдел, участък, звено), изискващото се образование и квалификация за заемане на длъжността, съгласно длъжностната характеристика и щатното разписание, необходимите документи за кандидатстване, както и мястото и срокът на подаване. Разглеждането на документите на кандидатите за заемане на обявените свободни длъжности и подборът се извършват, на място във всяко подразделение от комисии определени със заповед за клоновете от Управителя на съответния клон, а за Управлението от Изпълнителния директор и решенията на комисията се оформят в протокол който се утвърждава от Управителя на клона или Изпълнителния директор за Управлението. Назначаването на предложените от клоновете кандидати се извършва само след предварително писмено съгласуване с Изпълнителния директор. При назначаване на служители заемачи ръководни длъжности по смисъла на Параграф 1, т.3 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда, за които е приложимо прекратяване по чл. 328, ал.2 от КТ, процедурата може да не се прилага, по преценка на Изпълнителния директор или Управителя. През отчетната 2024 година в Дружеството беше ограничен приема на нови работници и служители. Свободните работни места се обезпечават основно с вътрешно преназначаване или назначаване от един рудник в друг. Изключение за назначаване на външни работници през 2024 година се разрешава само в случаите, когато няма подходящи работници от Дружеството с необходимото образование и квалификация за заемане на свободното работно място. Всички назначения и преназначения в Дружеството през 2024 година са извършени при спазване на регламентираните правила в организацията, прозрачност при извършване на подбора и избиране подходящи квалифицирани служители.
17	Длъжностните характеристики на служителите се прегледат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. 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 звената и др.)	4	През отчетната 2024 година бяха направени промени във функционалните характеристики на посочените по долу отдели в Управлението, както и в длъжностните характеристики на някои от длъжностите в тези отдели, а именно: отдел „Инвестиции“, отдел „Сигурност“, отдел Информационни технологии“, ЕСР Марица-Изток“, отдел „Административен“, отдел „ПТО“, отдел „ЗБУТ“. Промяната бе наложена от извършените структурни промени в Управлението описани подробно в т. 9, Раздел „Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчет и докладване“ на настоящия доклад. Промените се отнасят основно в промяната на подчинеността на длъжността, както и в преразпределение на функции между отделите. Съществени промени в основните функции и задължения за изпълнение на длъжността не са правени, както и в изискванията за образование и квалификация за заемане на длъжността.

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	Средствата за работна заплата в Дружеството се образуват, съгласно Методика за определяне размера на средствата за работни заплати - Приложение № 8.5 неразделна част от КТД-2024, за всяко отчетно тримесечие. При наличие на остатъчни средства от фонда работна заплата същите се разпределят на работниците и служителите под формата на допълнително трудово възнаграждение, определено, като процент върху брунтото трудово възнаграждение за всеки месец от тримесечието, както следва: 40% от полагащото се допълнително трудово възнаграждение се получава от всички работници и служители, а останалите 60% се разпределят в зависимост от изпълнението на показателите по Приложение № 8.4 от ВПРЗ и индивидуалните оценки на служителите. Индивидуална оценка на всеки служител си изготвя от прекия ръководител, който попълва карта за индивидуална оценка на служителя по следните показатели: -Изпълнение на поставените задачи в срок; -Качествено изпълнение на поставените задачи; -Спазване на трудовата и технологична дисциплина; -Комунитативност, взаимоотношение с колектива, работа в екип. Поставянето на отрицателна оценка на всеки един от показателите носи намаление на полагащите се средства с 25%. При поставяне на отрицателна оценка на всички показатели работника не получава допълнително трудово възнаграждение за тримесечието. Чрез картите за индивидуална оценка се цели стимулиране на работниците и служителите в качествено изпълнение на служебните задължения и постигане на по-високи резултати в работа. Друг метод за стимулиране на работниците и служителите е изплащане на целеви награди, в общ размер до 1% от годишните средства за работна заплата, за изпълнение на важни производствени и други задачи. Реда и начина за обявяване и изплащане на целева награда е регламентиран в Приложение №8 към КТД-2024 година, Вътрешни правила за работна заплата, както и в утвърдените ВПРЗ на Дружеството. През отчетната 2024 година, поради лошото финансово състояние на дружеството не е изплащано допълнително трудово възнаграждение на работниците и служителите през нито едно тримесечие на годината, както и целеви награди.
--	----------	--

19	Текущото 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	В „Мини Марица-Изток“ ЕАД има разписан КТД-2024 година, чийто действие продължава до 2026 година. С КТД са договорени редица социални придобивки за работниците и служителите на Дружеството, които целта да мотивират и задържат персонала, както и да се привличат нови квалифицирани работници, а именно: -По голям размер на платения годишен отпуск, 3 дни допълнителен отпуск при кръводаряване за работник на дружеството или негов роднина, както и два дни допълнителен отпуск на майки с две деца -Ежегодни профилактични прегледи на работниците и служителите; -Средства за храна, съгласно чл. 294 от КТ и безплатна храна, съгласно чл. 285 от КТ в размер на 1,75 лв. на отработен час; -Осигуряване на безплатна 5-дневна рехабилитационна програма на почивни станции собственост на Дружеството. -Доплащане на санаториално лечение на работници и служители с признато професионално заболяване; -Поемане на разходите веднъж годишно за санаториално лечение на работници и служители в случай на общо заболяване извън програмите на НОИ, доказано с медицински документи; -Осигуряване на допълнителна сума при ползване на платен годишен отпуск; -Изплащане на помощ при раждане или осиновяване на дете; -Изплащане на помощ в случай на онкологично заболяване; -В случай на смърт на работник или служител работодателя изплаща помощ на наследниците; -Осигуряване на безплатен транспорт от местоживее до месторабота и обратно; -Осигуряване на помощ за социално битови нужди; -Осигуряване на средства за посрещане на зимния период; -По-висок размер на допълнителното трудово възнаграждение за положен нощен труд; -По-висок размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит; -По-висок процент при изчисляване размера на изплащане на положен извънреден труд. -По-висок процент при изчисляване размера на изплащане на труд положен на официален празник -Увеличен размер на обезщетение при пенсиониране; Също така „Мини Марица Изток“ ЕАД разполага със собствен учебен център, където работниците могат да повишат своята квалификация или да се преквалифицират в друга професия, като и да разширят своите знания и умения чрез включване в различни семинари и обучения, които са изцяло за сметка на работодателя. Това прави работата в „Мини Марица – Изток“ още по привлекателна.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3.53 МНОГО ДОБРА	
20	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 и причината за извършването ѝ!</i>	3	Изготвена и утвърждена е Стратегията за управление на риска в дружеството за три годишен период: 2024-2026 г.
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-менджърите идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят съществените рискове във Вашата организация!</i>	4	С писмена Заповед № РД-09-626 от 11.12.2024 г. на Изпълнителния Директор на „Мини Марица-изток“ ЕАД са регистрирани и предоставени за съхранение изготвените обобщени риск-регистри, идентифицирани и оценени рискове на: - „Мини Марица-изток“ ЕАД – управление - рудник „Трояново-1“ - рудник „Трояново-север“ - рудник „Трояново-3“
		КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	

22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!	2	С писмена Заповед № РД - 09 - 342/ 18.07.2024 г. на Изпълнителния директор на ММИ ЕАД, Съвета по управление на риска ще определи за 2025 г. „Риск-апетита“ на Дружеството, съответстващ на стратегическите и оперативни цели на Дружеството
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива!	3	Чрез възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действената при отделните рискове, като по този начин се гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Също така се извършват и превантивните дейности, които водят до намаляване или премахване на риска
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. 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 промяна се риск, като конкретна опишете причината за актуализацията!	3	Да
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 работната на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)	4	Ръководителите на всички нива координират дейността по идентифициране на рисковете и попълването на риск -регистър .

26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. Моя, в колона "Мотиви за поставената оценка" Посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация! Разпишете 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 документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Да Създаден е Съвет за управление на риска, който да координира процеса по управление на риска в Дружеството.
3.29 ДЮБРА			
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. Моя, 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!	3	Извършен е преглед и са допълнени контролните дейности в системите за управление и контрол в Дружеството. Осъществяват се проверки, включително и на тези които нямат пряко финансово изражение, при вземане на решение или извършване на действие, като резултатите се документират
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. Моя, в колона "Мотиви за поставената оценка" Посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис! 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 др.!	4	В Мини Марица изток ЕАД се прилага системата на двойния подпис. Длъжностните лица определени да полагат подпис са Изпълнителният Директор /или упълномощено от него лице/ и Главният счетоводител. Обхватът на проверките преди полагане на подпис са разписани в Система за финансово управление и контрол на ММИ ЕАД и във Вътрешните правила за работа на отдел „Вътрешен контрол“. Проверките включват: 1. Преди поемане на задължение 2. Преди извършване на разход • Компетентността на лицето, което поема задължението • Спазването на тържни процедури и други нормативни изисквания, • Съответствието на разхода с посетото задължение; • Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконсъобразни аспекти, свързани с представящи решения или действия и изразена ли е мнение с резерви/отказ от мнение! През отчетната година извършвал 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?	3	1. Преди поемане на задължение Осигурен е ефективен предварителен контрол за законосъобразност на всеки етап от процеса • При изготвяне на заявката за стартиране на тръжна процедура • Преди стартиране на процедурата • Преди избора на изпълнител • Преди сключване на договор • Преди извършването на плащане	При сключването на всеки договор се определя длъжностно лице – контрол по изпълнението на договора от страна на възложителя, което осъществява текущ контрол по изпълнението на конкретния договор.
30	Прилагат се политити и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4		При сключването на всеки договор се определя длъжностно лице – контрол по изпълнението на договора от страна на възложителя, което осъществява текущ контрол по изпълнението на конкретния договор.
31	Прилагат се политити и процедури за последващи оценки на изпълнението. 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!	3		След приключване на съответния договор се издава информационен лист от предварително определено /при сключване на договора/ длъжностно лице отговорник по отчета по изпълнението на договора. В информационния лист се описват всички детайли по изпълнението на договора: евентуално начислени неустойки, причини за неустойките, предложение за задържане на гаранцията за изпълнение.
32	Прилагат се политити и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4		Със задачата за пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на поетите задължения от страна на организацията са натоварени отговорника по отчета по изпълнението на договора, отдел Вътрешен контрол и отдел ФСО. При евентуална забава или неизпълнение по договора се издава лихвен лист с начислените неустойки
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. 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!	3	• Стратегия за сигурност • Правилник за пропускателен режим • Правила за действие при регистриране на кибератака • Сборник политити и процедури по информационна сигурност • Вътрешни правила за защита на личните данни През отчетната година не са установени случаи на неоторизиран достъп до активи и информация	В Мини Марица изток ЕАД са утвърдени правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп, в това число: • Стратегия за сигурност • Правилник за пропускателен режим • Правила за действие при регистриране на кибератака • Сборник политити и процедури по информационна сигурност • Вътрешни правила за защита на личните данни През отчетната година не са установени случаи на неоторизиран достъп до активи и информация
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Да	

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 подателят им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!	4	Утвърдена е и действаща "Антикорупционна стратегия", която урежда условията и редът за превенция и противодействие на корупцията, измами, нередности, злоупотреби, грешки и за установяване и предотвратяване на риска от настъпване на конфликт на интереси, работа със сигнали, сигнали за корупция, корупционни прояви и защита на лицата подали такива
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,56	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	Ръководството на Дружеството разполага с уместна, актуална, точна, вярна информация за вземането на управленски решения. Работи се в посока подобряване обективността и скоростта при предоставяне на информацията
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	На служителите в Дружеството е осигурен адекватен и своевременен достъп до информация и данни, имащи значение за изпълнение на техните задължения. Публикуване в локален сайт на Дружеството. Разпространяване на заповеди и документи чрез деловодната система на Дружеството. Достъп до споделени ресурси в Информационната система на Дружеството. През отчетната година не са установени случаи за ограничаване или забавяне на достъп до информация.
38	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. 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!	4	Нама установени случаи на сриг 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 отпечатната година дали ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!</i>	4	Не може да вземем отношение за ЦЯЛОТО Дружество
40	Прилагат се процедури по документирание, съхраняване и архивирание на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивирание на документите, осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	В Дружеството са налице вътрешни правила, правилници и наредби, които позволяват проследяването, разписването и съхраняването на информация. Стриктно се спазват правилата, определени от ЗЗЛД.
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	Не може да вземем отношение за ЦЯЛОТО Дружество
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	3	Осъществяваната ефективна комуникация с външните организации е определяща за доброто позициониране в общественото пространство, обмяната на добри практики и осигуряване на тясна връзка и сътрудничество между Дружеството и външната среда
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,86	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). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете при установяване по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, нови мерки са предприети за отстраняването им!</i>	4	На база предходни самооценки; ежегодно докладване състоянието на системите за финансово управление и контрол; извършени одити от отдел "Вътрешен одит", базирани на идентифицирани рискови процеси в дружеството.

44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-менеджмънта в организацията. Моля, в колана "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-менеджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Текущо наблюдение и периодично докладване за предприетите действия от отговорните служители. Информирание на вътрешния одит за предприемане на действия, базирани на получената информация.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. Моля, в колана "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!	4	Да
46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. Моля, в колана "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!	3	През отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Дружеството от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.
47	Предприемат се адекватни и навремени действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. Моля, в колана "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!	#####	Да Изготвя се план за действие препоръки. Докладава се за степента на тяхното изпълнение. Отговорните длъжностни лица следят за прилагането на взетите мерки.
Самооценка на раздел "Мониторинг"		3,50	МНОГО ДОБРА
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,56	МНОГО ДОБРА

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

