

## ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Д-р Людмил Цветков  
вети Иван Рилски-Аспарухово-Варна" ЕООД  
Управител

### 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
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА</b>			
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!</i>	4	Максимално задоволяване здравните потребности на потребителите със своевременна, ефективна и качествена извънболнична помощ отговаряща на съвременните медицински стандарти.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.	4	Стратегическите цели са съобразени с националната и общинска стратегия - за устойчиво пазарно развитие.

3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	3	Служителите са запознати устно и при желание с документацията.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	Годишните показатели и индикатори се отчитат пред собственика - Община Варна.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Всички служители са запознати с Етичен кодекс, срещу подпис.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините възпрепятствали постигането им!</i>	4	Годишните цели са изпълнени и подпомогнали стратегическите планове за устойчиво пазарно развитие.
<b>Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала</b>			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	Всички служители са запознати с Етичен кодекс, срещу подпис.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Всички служители на организацията са запознати срещу подпис с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай, че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>		През 2023 г. не са установени нарушения в правилата за поведение.
<b>Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване</b>			

10	<p>Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ 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	Структурата на всяко звено е в съответствие с възложените функции и дейности.
11	<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	Правомощията и отговорности са описани в функционална характеристика за всеки служител.
12	<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	Постигнатите резултати се отчитат всеки месец пред Управителя.
<b>Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала</b>			
13	<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	Проверките са текущи месечни и се актуализират при настъпили промени.
14	<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 изпълнени ли са плановете за обучение на служителите през отчетната година, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i></p>	3	Нивото на умения се поддържа чрез допълнително обучение. Плановете са изпълнени.
15	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p>	3	Всеки служител спазва правилата/реда за делегиране на отговорностите.

16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	Проблемите се дискутират пред Управителя.
<b>Управление на човешките ресурси</b>			
17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Политиките на управление на човешките ресурси осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на служителите.
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Длъжностните характеристики се актуализират при промяна на задължения или квалификацията.
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	Служителите се оценяват ежемесечно въз основа на постигнатите резултати.
20	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i>	4	В последните четири години няма текущество на ръководния и експертния състав.
<b>Самооценка на раздел „Контролна среда“</b>		<b>3.84 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>			
21	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 посочете причината за извършването ѝ!</i>	4	Текущ преглед се извършва на всеки три месеца. Последната актуализация е от началото на 2022 г.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	3	В ДКЦ А/во има РИСК РЕГИСТЪР със скали за оценка, план за действие, три месечни и годишен доклади.
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	4	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове?</i>	4	РИСК РЕГИСТЪРА се актуализира поне веднъж годишно.

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><b>Ръководителите са ангажирани в оценката на риска и попълването на РИСК РЕГИСТЪРА.</b></p>
26	<p>В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i></p>	3	<p>Комисията по управление на риска наблюдава, сигнализира и предлага дейности по минимизацията на риска.</p>
<p><b>Самооценка на раздел „Управление на риска“</b></p>		<p><b>3.67 МНОГО ДОБРА</b></p>	
<p><b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ</b></p>			
27	<p>Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.</p>	4	<p>Управителя анализира и предприема мерки за актуализация.</p>
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>	4	<p><b>Съгласно вътрешните правила се спазва принципа на двойният подпис на финансовите документи от Управител и Главен счетоводител.</b></p>
29	<p>Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията! Посочете дали през отчетната година предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви.</i></p>	4	<p><b>Съгласно вътрешните правила са определени длъжностни лица /Гл. и Зам. главен счетоводител/за предварителен контрол и законосъобразност, които подписват предварително необходимите документи</b></p>

30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Съгласно вътрешните правила текущият контрол се осъществява от Управителя.
31	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!</i>	4	Последващи оценки се извършват от Управителя. През 2023 г. по сключени Договори за наем и такива с доставчици - от Главен счетоводител.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Приети са правила за организация на счетоводната отчетност и за документиране на стопанските операции и документооборота, гарантиращи пълно, достоверно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции.
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали сте имали установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация!</i>	4	Центърът е вписан в "Регистъра на администраторите на лични данни и на водената от тях регистри" с идент. № 147272/2014 г. Приет е правилник за защита на личните данни и същите са защитени от неоторизиран достъп.
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	3	През програмен продукт "Медекс" и "Медекс Лаб". Всеки потребител използва лична парола за достъп която се сменя периодично.
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!</i>	4	Постоянен контрол на всички договори, вкл. и тези по ЗОП, направления за ВСД и работно време.
<b>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</b>		<b>3.89 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	3	Управителят разполага с своевременна, актуална и точна информация.
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	На служителите се предоставят всички данни за конкретната им дейност.

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 длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ сигурност или др.</i></p>	4	Системата за архивиране и защита се осъществява от външна фирма, поддържаща и софтуера на Центъра.
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Всички служители са запознати как, къде и пред кого да докладват за грешки, нередности и проблеми.
40	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Всички звена се отчитат пред Управителя.
41	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	Приети са вътрешни правила за документооборота и съхранение на документацията.
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	Чрез прекият ръководител до Управителя.
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	<b>С външни организации се осъществява ефективна комуникация: Община Варна, РЗИ, РЗОК и др.</b>
<b>Самооценка на раздел „Информация и комуникация“</b>		<b>3.88 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ</b>			
44	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 инструментите, чрез които се осъществява текущият мониторинг!</i>	4	<b>Управителят осъществява вътрешния контрол ежемесечно.</b>
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	Дейности на центъра не са били обект на критични обсъждания или публикации.



46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</i>	3	През годината няма констатирани нарушения от вътрешен, външен одит, инспекция и др.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	Ако има предписания, те се изпълняват незабавно.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3.75 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3.80 МНОГО ДОБРА	

## СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

