

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Владислав Горанов

м. декември 2019 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: д-р Иван Иванов

Организация: ДКЦ 1 "Света Клементина - Варна" ЕООД

Длъжност: 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
---	----------	---------------	------------------------------

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА

Определяне на целите /Целполагане/

1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	
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.	3	
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложили в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията?</i>	4	Стратегическите цели, мисия и визия на ДКЦ 1 са достъпни на информационното табло на лечебното заведение. ДКЦ 1 е сертифицирано по ISO 9001:2015, като при всяка ресертификация, служителите се запознава с новите стратегически цели. Провеждат се периодични събрания с цел информираност.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	2	

Лично почитеност и професионална етика на ръководството и персонала

6	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	
7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	
8	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	

Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	
10	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
11	В организацията е осигурено разделието на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!</i>	4	В организацията има създадени длъжностни характеристики за всяка длъжност. За всяка дейност, за която това е необходимо, се издават заповеди, свързани с определените лица. Във вътрешни правила също са описани задължения и права на служителите.
12	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i>	4	*Годишна отчетност

Управленска философия, компетентност и стил на работа на ръководството

13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.	4	
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на Комитета по риска/Съвет за управление на риска и др.	3	

Управление на човешките ресурси

17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!</i>	4	В зависимост от поставените задачи и срока за тяхното изпълнение, оценките на служителите са седмични, на шестмесечие, годишни или след приключване на определена задача/дейност.
20	Текущността на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	3	

Самоеценка на раздел „Контролна среда“

3,75 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	
23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	
24	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра!</i>	4	Служителите, ангажирани в оценка на риска, са определени със заповед на Управителя. Тяхната ангажираност се доказва с протоколи от общи събрания, или докладни до управителя, когато това е необходимо
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	3	

Самоеценка на раздел „Управление на риска“

3,80 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

26	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	
27	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	3	

28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	4	
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на повти финансови ангажименти и сключени договори.	4	
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	4	
31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	3	
33	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	3	

Самооценка на раздел „Контролни дейности“

3,63 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

34	Ръководството на организацията разполага с достатъчна, уместна, своевременна, актуална и точна информация при текущата работа и съответните управленски решения.	4	
35	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сризове на информационните системи.	3	
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
38	Всако структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	3	
39	Прилага се система за документiranje и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	3	

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“

3,57 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

<p>Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансова управление и контрол).</p> <p>41 Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!</p>	3	Чрез протоколи
<p>42 През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.</p>	4	
<p>През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.</p> <p>43 Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</p>	4	Няма констатирани
<p>44 Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.</p>	4	-
<p>Самоеценка на раздел „Мониторинг“</p>	3,75 МНОГО ДОБРА	
<p>ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК</p>	3,70 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

