

## 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 ПОКРИВА ПОЛНОСТНО КРИТЕРИИТЕ



№	КРИТЕРИИ	оценка 1-4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
---	----------	---------------	------------------------------

### КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА

Определение на целите /Целеполагане/

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, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колана "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Стратегическите цели, мисия и визия на ДКЦ 1 "Св. Клементина" ЕООД са достъпни на информационното табло на лечебното заведение. ДКЦ 1 "Св. Клементина" ЕООД е сертифицирано по ISO 9001:2015, като при всяка ресертификация, служителите се запознават с новите стратегически цели. Провеждат се периодични събирания с цел информираност.

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/програми на организацията.	4	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите плановете и програмните документи.	3	
<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	
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колана "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Правилата за поведение в ДКЦ "Св. Клементина" ЕООД са достъпни на информационното табло на лечебното заведение.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплинарни мерки.	4	
<b>Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване</b>			
10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
12	В организацията е осигурено разделието на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колана "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви отчетни 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.
13	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колана "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв период от време се отчетат и докладват постигнатите резултати!</i>	4	Годишна отчетност.
<b>Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала</b>			

14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
15	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!</i>	4	Посредством квалификационни курсове и допълнителни обучения на персонала.
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
17	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	3	
<b>Управление на човешките ресурси</b>			
18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	
19	Длъжностните характеристики на служителите се прегледват периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
20	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/денност.
21	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,86 МНОГО ДОБРА	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>			
22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	

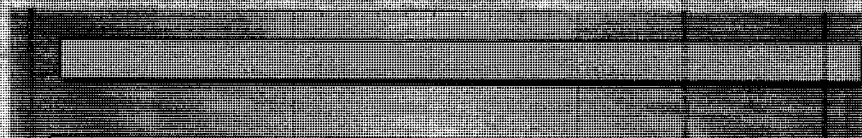
23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	4	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра!</i>	4	Служителите, ангажирани в оценка на риска, са определени със заповед на управителя. Тахната ангажираност се доказва с протоколи от общи събрания, или доклади до управителя, когато това е необходимо.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i>	4	Използва се управленската структура на самата организация.
<b>Самооценка на раздел „Управление на риска“</b>		<b>4,00 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ</b>			
27	Ръководството предприема адекватни мерки относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	3	
29	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирана дейности на организацията!</i>	4	От управителя, главния счетоводител и ръководителя на административния отдел.
30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	

31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Малк, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какъв процес ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!</i>	4	На последваща оценка и контрол подлежат всички договори по обществени поръчки.
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	3	
34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	3	
<b>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</b>		<b>3,63 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>			
35	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, верна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	
37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срывове на информационните системи.	4	
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	3	
40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архизиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	

41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
<b>Самооценка на раздел „Информация и комуникация“</b>		<b>3,88 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ</b>			
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 на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!</i>	3	Годишно чрез протоколи
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	
45	През отчетната година няма констатиранни 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>	4	Няма установени нарушения и съставени актове.
46	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	
<b>Самооценка на раздел „Мониторинг“</b>		<b>3,75 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК</b>		<b>3,82 МНОГО ДОБРА</b>	

### СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

4,00                      3,00                      2,00                      1,00



КОНТРОЛНА СРЕДА

ОЦЕНКА НА РИСКА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

МОНИТОРИНГ

