**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

**Утвърдил: /п/**

**МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ**
**Владислав Горанов**

**м. ноември 2019 г.**

# ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

| | |
|---|---|
| **Отговорил:** | Недко Радев |
| **Организация:** | ,,Пазари''ЕАД |
| **Длъжност:** | Изп.директор |

## 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. | 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. | 4 | |
| 3 | Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!* | 4 | Служителите са запознати, чрез извършено устно разяснение на събрание, организирано от ръководството |
| 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. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Лична почтеност 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. | | |
| 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 разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.<br>*Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!* | 4 | **Със заповед на Изпълнителния директор.** |
| 12 | Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.<br>*Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!* | 4 | **Седмично** |
| | **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. | 4 | |

| | 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.<br>*Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!* | 4 | **Годишно** |
| 20 | 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“** | | **4,00 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.<br>*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!* | 4 | **Със заповед на Изпълнителния директор.** |
| 25 | Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска. | 4 | |
| **Самооценка на раздел „Управление на риска“** | | **4,00 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. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. | 4 | |
| 29 | Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети 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. | 4 | |
| 33 | Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други. | 4 | |
| **Самооценка на раздел „Контролни дейности“** | | **4,00 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 сривове на информационните системи. | 4 | |
| 37 | Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби. | 4 | |
| 38 | Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. | 4 | |
| 39 | Прилага се система за документиране 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. | 4 | |
| **Самооценка на раздел „Информация и комуникация“** | | **4,00 МНОГО ДОБРА** | |
| **КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 41 | Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол).<br>*Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!* | 4 | **На всеки две седмици се провеждат оперативки с ръководителите на съответните звена.** |
| 42 | През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. | 4 | |
| 43 | През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.<br>*Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!* | 4 | **Не са установени** |
| 44 | Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. | 4 | |
| **Самооценка на раздел „Мониторинг“** | | **4,00 МНОГО ДОБРА** | |
| **ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК** | | **4,00 МНОГО ДОБРА** | |

## СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА