



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

**Отговорил:** Злати Петров Златев  
**Организация:** Градски транспорт 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
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА</b>			
<i>Определяне на целите /Целеполагане/</i>			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	Целите и задачите на "Градски транспорт" ЕАД са установени основно в действащия Договор за обществен превоз на пътници.
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, заложиени 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	Служителите с ръководни функции в "Градски транспорт" ЕАД са детайлно запознати с действащия Договор за обществен превоз на пътници, тъй като работата им е пряно свързана с организирането на изпълнението му.

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 изпълненията на стратегическите плановете и програмните документи.	4	Въпреки пандемията от Covid 19, целите и задачите бяха поддържани и изпълнени в обеми съобразени с обективната обстановка и нуждите на гражданите
<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 колони "Мотиви за самостоятелна оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Писмени заповеди на законния представител, длъжностни характеристики и др.
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 разделение на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колони "Мотиви за самостоятелна оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!</i>	4	Писмени заповеди на законния представител, длъжностни характеристики и др.
13	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колони "Мотиви за самостоятелна оценка" посочете на какъв период от време се отчетват и докладват постигнатите резултати!</i>	4	Служителите с ръководни функции отчетват и докладват ежедневно на законния представител на "Градски транспорт" ЕАД за постигнатите резултати и/или етапа на изпълнение на поставените задачи, както и за събития, които биха могли да повлияят негативно върху изпълнението на задачите възложени на Дружеството.
<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 проверават 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	Всички ръководители и служители имат нужните професионални квалификации и образователни степени
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-менеджмента/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	
<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 преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискваната 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>	3	Съгласно действащия <i>Правилник за оценка на работата на работниците и служителите в "Градски транспорт" ЕАД</i> , служителите трябва да се оценяват ежегодно.
21	Текущото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Контролна среда“		<b>3,95 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА</b>			
22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	2	

23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	2	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	2	
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>	2	Служителите с ръководни функции са ангажирани с идентифицирането, оценяването и контролирането на рисковете във вр. с дейността на поверените им отдели и звена, с оглед аменените им трудови и функционални задължения, но не попълват риск-регистър. Такъв трябва да бъде създаден в кратки срокове.
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>	2	В процес на изграждане
Самооценка на раздел „Управление на риска“		2,00 НЕЗАДОВОЛИТЕЛНА	
<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 специализирани дейности на организацията!</i>	4	
30	Въведени са политики и процедури за тенуц контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори.	3	

31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Малка, а колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!</i>	4	
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.	4	
34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смелна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,75 МНОГО ДОБРА	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>			
35	Ръководството на организацията разполага с уместна, съвременна, актуална, точна, вярна 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.	3	
37	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от злобреден 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.	4	
40	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	



41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	3	
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,75 <b>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>	4	Текущото наблюдение е цялостен процес, който се осъществява както от служителите на "Градски транспорт" ЕАД, така и от съответните звена в Община Варна. В "Градски транспорт" ЕАД няма нарочен документ, в който да се описва оценката за състоянието на вътрешния контрол, но се поддържа високо ниво на контрол.
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	2	
45	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>	4	
46	Предприемат се адекватни и навремени действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,50 <b>ДОБРА</b>	
<b>ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК</b>		<b>3,39 ДОБРА</b>	

### СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА



