

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ




Владислав Горанов

м. юнември 2019 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж. Злати Златев
 Организация: "Градски транспорт" ЕАД
 Длъжност: Изпълнителен директор

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:

- 1 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ 
- 2 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ 
- 3 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБЕРЕНИЕ
- 4 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ 

№	КРИТЕРИИ	оценка 1-4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА			
<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, 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>	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 пряко свързана с организирането на изпълнението му.
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 дисциплинарни 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	Писмени заповеди на законния представител, длъжностни характеристики и др.
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	Служителите с ръководни функции отчитат 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.

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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставена на оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!</i>	3	Съгласно действащия <i>Правилника за оценка на работата на работниците и служителите в "Градски транспорт" ЕАД</i> , служителите трябва да се оценяват ежегодно.
20	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3.95 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	2	
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	2	
23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	2	
24	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и полъването 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 полъването на риск-регистъра!</i>	3	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 вменените им трудови и функционални задължения, но не полъват риск-регистър. Такъв трябва да бъде създаден в кратки срокове.
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	3	

Самооценка на раздел „Управление на риска“

2.40 ЗАДОВОЛИТЕЛНА

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 поети финансови ангажименти и сключени договори.	3	
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	3	
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 неотризиран 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“		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.	3	
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от злореден софтуер, план за възстановяване при сринове 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.	3	
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.	3	
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,57 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). <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	Текущото наблюдение е цялостен процес, който се осъществява както от служители на "Градски транспорт" ЕАД, така и от съответните звена в Община Варна. В "Градски транспорт" ЕАД няма нарочен документ, в който да се отразява оценката за състоянието на вътрешния контрол, но се поддържа високо ниво на контрол.
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	2	
43	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	Няма констатирани нарушения.
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“		3,25 ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,36 ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

