

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Кирил Ананиев

м. ноември 2020 г.

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

<b>Отговорил:</b>	Д-р Людмил Цветков
<b>Организация:</b>	ДКЦ "Свети Иван Рилски-Аспарухово-Варна ЕООД
<b>Длъжност:</b>	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
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	Максимално задоволяване здравните потребности на потребителите със своевременна, ефективна и качествена извънболнична помощ отговаряща на съвременните медицински стандарти.
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	Стратегическите цели са съобразени с националната и общинска стратегия - за устойчиво пазарно развитие.
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>	3	Служителите са запознати устно и при желание с документацията.





4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/програми на организацията.	4	Годишните показатели и индикатори се отчитат пред собственика - Община Варна.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	Годишните цели са за увеличаване на приходите и финансова стабилизация.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите плановете и програмните документи.	3	Годишните цели са изпълнени и подпомогнали стратегическите плановете за устойчиво пазарно развитие.

**Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала**

7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	Всички служители са запознати с Етичен кодекс, срещу подпис.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Всички служители на организацията са запознати срещу подпис с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	През 2020 г. има едно нарушение, завършило с уволнение след докладване.

**Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване**

10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности.	4	Структурата на всяко звено е в съответствие с възложените функции и дейности.
11	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	3	Правомощията и отговорности са описани в функционална характеристика за всеки служител.
12	В организацията е осигурено разделението 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	Разделението на отговорностите е осигурено чрез Длъжностните характеристики за всеки служител.
13	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	Постигнатите резултати се отчитат всеки месец пред Управителя.

**Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала**



14	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	3	Проверките са текущи месечни и се актуализират при настъпили промени.
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	Нивото на умения се поддържа чрез допълнително обучение.
16	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	Всеки служител спазва правилата/реда за делегиране на отговорностите.
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.	4	Проблемите се дискутират пред Управителя.

**Управление на човешките ресурси**

18	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Политиките на управление на човешките ресурси осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на служителите.
19	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Длъжностните характеристики се актуализират при промяна на задължения или квалификацията.
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	Служителите се оценяват ежемесечно въз основа на постигнатите резултати.
21	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	В последните три години няма текущество на ръководния състав.

<b>Самооценка на раздел „Контролна среда“</b>	<b>3.62 МНОГО ДОБРА</b>		
---	-------------------------	--	--

22	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	3	Текущ преглед се извършва на всеки три месеца.
----	---	---	--



23	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.	4	В центъра има СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	3	Досега Стратегията не е актуализирана.
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	Комисията по управление на риска заседава минимум веднъж на всеки 12 месеца.
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	Комисията за управление на риска се ръководи от лекар с дълъг професионален опит, запознат в детайли с дейността на организацията.
<b>Самооценка на раздел „Управление на риска“</b>		<b>3.60 МНОГО ДОБРА</b>	
27	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	Управителя предприема мерките.
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	Съгласно вътрешните правила се спазва принципа на двойния подпис на финансовите документи
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	Съгласно вътрешните правила са определени длъжностни лица за предварителен контрол и законосъобразност, които подписват предварително необходимите документи
30	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Съгласно вътрешните правила текущият контрол се осъществява от Управителя.





31	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в 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	Изпълняват се от Управителя.
32	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Приети са правила за организация на счетоводната отчетност и за документиране на стопанските операции и документооборота, гарантиращи пълно, достоверно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции.
33	Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.	3	Центърът е вписан в "Регистъра на администраторите на лични данни и на водената от тях регистри" с идент. № 147272/2014 г. Приет е правилник за защита на личните данни и същите са защитени от неоторизиран достъп.
34	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	През програмен продукт "Медекс" и "Медекс Лаб". Всеки потребител използва лична парола за достъп която се сменя периодично.
<b>Самооценка на раздел „Контролни дейности“</b>		<b>3.87 много добра</b>	
35	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	3	Управителят разполага с своевременна, актуална и точна информация.
36	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	На служителите се предоставят всички данни за конкретната им дейност.
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	Системата за архивиране и защита се осъществява от външна фирма, поддържаща и софтуера на Центъра.
38	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Всички служители са запознати как, къде и пред кого да докладват за грешки, нередности и проблеми.
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Всички звена се отчитат пред Управителя.
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	Приети са вътрешни правила за документооборота и съхранение на документацията.



41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	Чрез прекия ръководител до Управителя.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	С външни организации се осъществява ефективна комуникация: Община Варна, РЗИ, РЗОК и др.
<b>Самооценка на раздел „Информация и комуникация“</b>		<b>3.75 МНОГО ДОБРА</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	Управителят осъществява вътрешния контрол ежемесечно.
44	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	Дейности на центъра не са били обект на критични обсъждания или публикации.
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	През годината няма констатирани нарушения от вътрешен, външен одит, инспекция и др.
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	Ако има предписания, те се изпълняват незабавно.
<b>Самооценка на раздел „Мониторинг“</b>		<b>3.75 МНОГО ДОБРА</b>	
<b>ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК</b>		<b>3.71 МНОГО ДОБРА</b>	

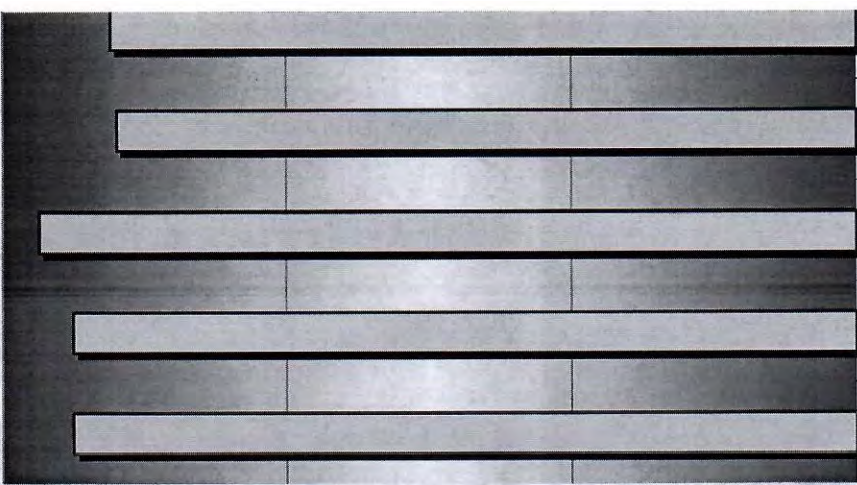
## СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

4.00                      3.00                      2.00                      1.00



СРЕДНА САМООЦЕНКА





КОНТРОЛНА СРЕДА

ОЦЕНКА НА РИСКА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

МОНИТОРИНГ

