

ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ДЕВНЯ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА
от
Владимир Заличено на
Основание чл.4, ал.1
Регламен /ЕС / 2016/679 **Ненков**
Председател на Общински съвет - Девня

Относно: Приемане на Годишен Доклад и Въпросник от СФУК за 2025 г. на „Девня Ресайклинг Груп” ЕАД и „Обществено хранене Девня” ЕООД.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

В деловодството на Общински съвет – Девня бяха входирани годишните доклади и попълнен въпросник от СФУК за 2025 г както следва:

- ✓ с вх.№ Об С Вх.2600-1/20.01.2026г. Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол за 2025 година в „Девня Ресайклинг Груп” ЕАД и въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол.
- ✓ с вх.№ Об С Вх.2600-2/20.01.2026г. Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол за 2025 година в „Обществено хранене Девня” ЕООД и Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол.

Във връзка с Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, приета с ПМС № 242 от 24.09.2019 г., обн., ДВ, бр. 76 от 27.09.2019 г., на основание чл.3, ал.3 Ръководителите на търговски дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, както и ръководителите на техните дъщерни дружества се отчитат и докладват за състоянието на системите за финансово управление и контрол пред Общинския съвет в срок до 10 февруари на следващата година. В доклада и въпросника се включва обобщена и анализирана информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организациите по ал.5. Общинският съвет представя информацията на кмета на общината, в срок до 28 февруари на следващата година.

Предвид гореизложеното и на основание чл. 21, ал. 1, т.23 от ЗМСМА, във връзка с чл. 3, ал.3 и чл. 9, ал.6 от Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, предлагам Общински съвет Девня да вземе следното

РЕШЕНИЕ:

1. Приема Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол(СФУК) и Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол(СФУК) за 2025г. на „Девня Ресайклинг Груп” ЕАД.

2. Приема Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол(СФУК) и Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол(СФУК) за 2025г. на „Обществено хранене Девня” ЕООД.

С уважение,

Заличено на

ВЛАДИМИР НЕНКОВ Основание чл.4, ал.1
Председател /Общински с Регламен /ЕС / 2016/679

Заличено на
Основание чл.4, ал.1
Регламен /ЕС / 2016/679

Изготвил:
Росица Димитрова – техн.сътрудник Об С
Тел.за връзка: 051947017

ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ДЕВНЯ

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДЕВНЯ
Вх. № 08СВх26.00-1
20.01.2026г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН НЕНКОВ,

В изпълнение на чл.3, ал.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор ръководителите на търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала отговарят за състоянието на финансовото управление и контрол в дружествата и се отчитат пред общински съвет.

Представяме Ви Въпросник за самооценка на СФУК за 2025 г. и Доклад за състоянието на СФУК за 2025 г. на „Девня Ресайклинг Груп“ ЕАД

Заличено на

Основание чл.4, ал.1

Регламен /ЕС / 2016/679

ЕМ

Ръководител

ДОКЛАД

ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМИТЕ

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2025Г.

В „ДЕВНЯ РЕСАЙКЛИНГ ГРУП“ ЕАД

Януари 2026

Увод

Настоящият доклад отразява общото състояние на системите за финансово управление и контрол на „Девня Ресайклинг Груп“ ЕАД. Изготвен е съобразно чл.3,ал.3 от „Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор“.

В изпълнение на указанията, дадени с писмо с изх.№ 3000-186 /08.12.2025 г. от кмета на Община Девня – Свилен Шитов е създадена необходимата организация за представяне на изискуемата информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол за периода от 1 януари до 31 декември 2025 г.

Целите на обобщения годишен доклад за състоянието на системите през отчетния период са:

- да представи актуална информация за състоянието на СФУК и за самооценката относно функционирането, адекватността и ефективността на системите;
- да посочи области, в които са предприети действия;
- да посочи насоки за развитие на СФУК;

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол

Системите за финансово управление и контрол гарантират спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при изпълнение на всички дейности на предприятието. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността, осъществяван от ръководството и служителите им. Той се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел да се осигури разумна увереност, че целите са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията;
- предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия ;

В „Девня Ресайклинг Груп“ ЕАД е създадена единна система за финансово управление и контрол, изградена като сбор от правилници, вътрешни правила и инструкции, систематизирани в съответствие с елементите на финансово управление и контрол.

Оценката за общото функциониране, адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол е „Много добра“, съгласно получения резултат от утвърдения въпросник за самооценка.

II.Области на финансово управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене

През отчетния период в „Девня Ресайклинг Груп“ ЕАД продължи процеса по надграждане и развитие на системите за финансово управление и контрол, с оглед подобряване на управлението и постигане на целите и приоритетите на организацията.

Контролна среда

В дружеството има утвърден етичен кодекс, включващ етични ценности, взаимоотношения между ръководството и служителите професионално поведение, норми, регламентиращи случаите на конфликт на интереси, измами, корупция, нередности и др., както и механизъм за установяване и докладване на нарушенията, предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в съответните дружества с предприетите мерки. Всички служители са запознати с етичния кодекс и стриктно го спазват. При вземането на решения и осъществяване на дейността си, ръководството и служителите се водят от принципите за лична почтеност и професионалната етика

Управление на риска

Управлението на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите и въвеждането на необходимите контролни механизми, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Дружеството има индивидуална политика за идентифициране, оценка и управление на риска. Политиката разглежда видовете риск, пред които е изправено дружеството, като вземат предвид специфичната му дейност и относимото законодателство; гарантират, че са разработени процеси, които идентифицират рисковете, както и че е въведена система за наблюдение и контрол на най-значимите рискове и за координиране на отговорностите между лица, които имат роля в процеса на управление на риска в дружеството. С цел предприемането на действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове, периодично, най-малко веднъж годишно идентифицираните рискове се оценяват, наблюдават и актуализират.

Контролни дейности

Извършването на контролни дейности се регламентира с утвърдени писмени политики, правила и процедури, целящи намаляване на рисковете за организацията.

През отчетния период се прилага система за предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност, прилагана от финансов контролор,

отговорен за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност при взимането на решения, които имат пряко финансово изражение.

Изградените контролни механизми целят законосъобразност и целесъобразност при управлението, както на собствения ресурс и включват:

- Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране ,Разделение на отговорностите,Въведени са вътрешни правила за разрешаване, одобряване и оторизиране и разделяне на отговорностите:

Правилника за дейността, регламентира функциите и отговорностите на структурните звена; Процедура за усвояване и мониторинг, посредством която се извършват проверки относно допустимостта на исканията за плащане и допустимостта на разходите, като същите се документират с попълването на контролни листа от определени за целта длъжностни лица.

- Въведена е системата за двоен подпис
- Предварителен контрол - въведени са вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност;

Информация и комуникация

Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения. Изградена е информационна система, чрез която се събира и разпространява информация, осигурява своевременно запознаване на служителите с точни и конкретни указания и позволяваща на всяко длъжностно лице да изпълнява задълженията си. Приети и утвърдени са правила за деловодната дейност, чрез които са регламентирани дейностите по съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите. Воденето, съдържанието, съхранението и архивирането на кредитните досиета/ хартиени и електронни/ се извършва, съгласно отделни правила, регламентиращи тези дейности. В дружеството са въведени и своевременно се поддържат регистри на: входяща и изходяща кореспонденция; заповедите на изпълнителният директор, договорите с доставчици на стоки и услуги, с достъп на отговорни лица, с което е осигурена информираност за вземане на адекватни и бързи решения.

Мониторинг

За отчетния период е извършен текущ мониторинг на идентифицираните рискове, както и на контролните дейности, въведени за тяхното ограничаване. Наблюдава се влиянието на идентифицираните рискове, за да се получи увереност, че процесът по управление на риска е ефективен.

III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене

Действащите правила и процедури се преглеждат периодично и при необходимост се допълват и променят. Разширяването на дейността на Девня Ресайклинг Груп ЕАД предопределя актуализирането вътрешните контролни процедури и въвеждането на допълнителни контролни механизми за даване на увереност, че целите ще бъдат постигнати

IV. Източници на информация, използвани за изготвяне на доклада

1. *Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол;*
2. *Оценка на риска;*
3. *Вътрешни нормативни документи;*

Дата: 05.01.2026г

Съставил:.....

Заличено на

Основание чл.4, ал.1

Регламен /ЕС / 2016/679

/Николай Лиен/

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Николай Лиен
Организация:	Девня Ресайклинг Груп ЕАД
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 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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени стратегическите цели на Вашата организация!</i>	4	* Да, заложи са в годишния план на организацията.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяли ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* съобразни са съгласно националните стратегии и не са търпели промени.

3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложиени 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	*Всички служители са запознати неформално с заложените цели.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на документите, в които са определени годишните цели на Вашата организация!</i>	4	*Заложени са в Годишния план
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i>	4	*целите са ясни и конкретни.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете годишните цели одобрени ли са от ръководителя на организацията, има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i>	4	*няма неизпълнени цели за отчетния период.
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* Има Етичен кодекс няма установени нарушения.
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 биват запознавани при постъпване на работа с правилата за поведение.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i>	4	*Има одобрени функционални характеристики на всяко структурно ниво с описани функции и дейности

10	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! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!</i>	4	* в организацията са въведени писмени политики за разделяне на отговорностите, същите са разписани и в длъжностните характеристики.
11	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	* да, създадени са адекватни линии на отчетност
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година има ли установени промени, наложили актуализация на делегираните правомощия и отговорности!</i>	4	* През отчетната година няма установени промени наложили актуализация.
13	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 наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са планираните обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i>	4	* Изготвят се предложения за обучения и се води Регистър на външните обучения.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!</i>	4	* задълженията и отговорностите на всеки ръководител са описани в длъжностни характеристики. Няма установено неспазване на делегираните отговорности.

15	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области!</i> <i>В случай че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	*при възникнали проблеми по отношение на вътрешния контрол текущо се дискутира на оперативни заседания на ръководния състав. Не са установени проблеми и слабости.
Управление на човешките ресурси			
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на политиките и практиките по управление на човешките ресурси през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* Няма установени нарушения. Политиката по подбор и назначаване на служители се спазва.
17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете извършвани ли са актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година и поради какви причини (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.).</i>	4	* длъжностните характеристики се актуализират при необходимост. През отчетната година са актуализирани длъжностни характеристики на служители на които са вменени задължения.
18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служители в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!</i>	3	*извършва се годишна оценка на трудовото изпълнение / годишна атестация. За отчетния период не са използвани периодични оценки за повишаване в по-висока длъжност.

19	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете дали следите текуществото и какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i>	4	*Няма текучество на ръководния състав.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3.95 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ! По какъв начин се извършва актуализацията? (напр. създава се работна група; възлага се на определен служител или др.)</i>	4	*Ежегодно се извършва актуализация на стратегията за управление на риска.Въведени са контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, даващи увереност, че рисковете са ограничени в допустими граници.Актуализация е извършена през май месец на отчетната година.
21	В организацията има риск-регистър, който включва най-съществените рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят най-съществените рискове във Вашата организация!</i>	4	* Поддържа се риск- регистър, който включва най-съществените рискове.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя нивото на риск-апетит за отделните рискове и в кой вътрешен документ на организацията е описан! В случай че не е документиран, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	*Риск апетита е определен в Стратегията за уравление на риска .Ръководството е разгледало направените разходи и е определило риск апетита на организацията.
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива! Посочете на какъв период се преглеждат и при необходимост актуализират предвидените мерки.</i>	4	*Всяко структурно ниво поддържа риск-регистър
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретните причини за извършената актуализация!</i>	4	*Регистъра се актуализира при наличието на нови съществени рискове свързани с целите на организацията.

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	* Ръководителите на всички структурни звена отговарят за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, правят предложения за предприемане на необходимите действия при установяване на нови рискове
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/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	*Отговорно лице по идентифициране и оценяване на риска са ръководителите на организацията.
27	Ролите и отговорностите на риск-мениджмънта са регламентирани във вътрешен акт/правила/процедура. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретно документа, в който са разписани ролите и отговорностите на риск-мениджмънта! В случай че не са документиран, моля посочете изрично това обстоятелство !</i>	3	*Няма делегирани и разписани отговорности на риск-мениджмънта.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		3.88 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
28	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	*Ръководството използва резултатите от мониторинга на риска , за да идентифицира и актуализира нови и съществуващи рискове.
29	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i> <i>Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешни правила, регламентиращи контролната процедура?</i> <i>Посочете какво включват като минимум проверките относно спазване на принципа на двойния подпис!</i>	4	*Приети са вътрешни правила за прилагане на Система за двоен подпис. Лицата определени да поставят подпис са управител, счетоводител и финансов контролор.

30	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение!</i> <i>През отчетната година извършван ли е предварителен контрол за целесъобразност?</i>	4	* Осъществява се предварителен контрол от финансов контролор. За отчетната година не са установени незаконосъобразни решения или действия.
31	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са случаи, при които поради неосъществен текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори през отчетната година са настъпили негативни последици, които са повлияли на постигането на заложените цели и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* спазват се правилата за извършване на разход и поемане на задължение в дружеството. Няма регистрирани случаи на неосъществен текущ контрол.
32	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!</i>	4	* обхватът и подходът за извършване на последващи оценки на изпълнението на приключили процеси, договори и стопански операции се определя въз основа на оценка на риска. Последващите оценки на изпълнението се изпълняват от работни групи.
33	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Осчетоводяването на всички операции се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството.
34	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!</i>	4	Всички служители, които използват компютри се автентифицират посредством индивидуални потребителски имена и пароли, което осигурява защита на личните данни и фирмената информация.
35	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година установени ли са случаи на неоторизиран достъп до информационните системи/технологии?</i>	4	* Няма установени случаи на неоторизиран достъп.

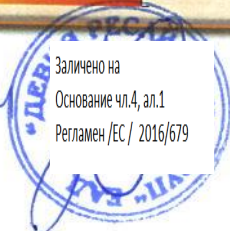
36	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!</i>	4	* въведени са превантивни мерки, система за проверка на сигналите за корупция, система за установяване на индикаторите за измами и нередности.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
37	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	ДА
38	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?</i>	4	* Всеки служител в организацията има право на достъп до необходимата му за извършване на вменените му задължения информация. Няма установени случаи на ограничаване на достъпа на информация.
39	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сринове на информационните системи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на сриг на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на сриг, посочете какви последващи мерки са предприети!</i>	4	*Прилага се политика за информационна сигурност. Няма установени случаи на сриг в информационните системи.
40	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!</i>	4	* Няма регистрирани случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи.

41	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на процедурите по документиране, съхраняване и архивиране на информацията през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* Процедури които се прилагат са разписани в Правилник за документооборота , Правилник за архивната дейност. Няма установени нарушения.
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация!</i>	4	* Да, осъществява се ефективна комуникация на всички йерархични нива чрез срещи и електронна комуникация - имейли.
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете имате ли заложиени цели на организацията, в чието изпълнение участват и външни организации.</i>	4	* Да, осъществява се ефективна комуникация
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
44	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 при установени по време на текущия одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!</i>	3	*Във "Вътрешни правила за осъществяване на мониторинг на системите за фнансово управление и контрол" е регламентирано текущото наблюдение и оценка на състоянието на СВК. Не са идентифицирани недостатъци.
45	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* Мониторинг е извършван чрез наблюдение

46	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	* Няма дейности и процеси които да са били обект на критични обсъждания.
47	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 са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	* През отчетната година няма установени нарушения.
48	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	* При наличие на предписания от инспекция, вътрешен или външен одит се взимат своевременни мерки по изпълнение на дадените препоръки.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3.80 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3.92 МНОГО ДОБРА	



Изготвил: Николов
5.01.2015



ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ДЕВНЯ



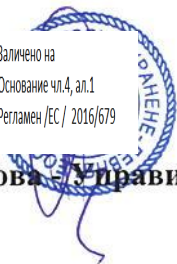
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН НЕНКОВ,

В изпълнение на чл.3,ал.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор ръководителите на търговски дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала отговарят за състоянието на финансовото управление и контрол в дружествата и се отчитат пред Общинския съвет.

Представяме Ви Въпросник за самооценка на СФУК за 2025 г. и Доклад за състоянието на СФУК за 2025 г на „Обществено хранене – Девня“ ЕООД.

С уважение,
Радка Димитрова - Управител

Заличено на
Основание чл.4, ал.1
Регламен /ЕС / 2016/679



ДОКЛАД

за състоянието на системите за
финансово управление и контрол за 2025г.
в „Обществено хранене - Девня“ ЕООД

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол.

Настоящият доклад отразява общото състояние на системите за финансово управление и контрол на „Обществено хранене - Девня“ ЕООД. Изготвен е съобразно чл.3, ал.3 от „Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8 ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Доклада съдържа информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол за периода от 1 януари до 31 декември 2025 година. Годишният доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол отразява информация и самооценка за функционирането на финансовото управление и контрол като цялостен процес.

Системата за финансово управление и контрол в „Обществено хранене“ ЕООД гр.Девня, се осъществява на база действащите нормативни документи и при спазване на принципите за добро финансово управление.

Финансовото управление и контрол е процес, който обхваща дейността на дружеството и се осъществява от управителя и персонала.

Оценката, относно общото функциониране, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол е „Добра“.

II. Области на финансовото управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.

Дейността по финансово управление и контрол в дружеството се регламентира в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и други нормативни документи. В дружеството е създадена необходимата организация за поддържане на добро финансово състояние и ефективно, ефикасно и икономично използване на финансовите средства.

В дружеството има Етичен кодекс, който определя етичните норми и правила за поведение на служителите. Всички служители при изпълнение на задълженията си се ръководят от лична почтеност и професионална етика. При постъпване на работа всички служители се запознават с правилата за поведение и реда за докладване. Служителите са длъжни да имат поведение, което да съответства на Етичния кодекс. Създадената организационна структура гарантира ефективно изпълнение на задълженията на персонала.

Управителят назначава служителите на трудови договори при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и други нормативни документи. При назначаването на служители в дружеството, кандидатите подават молба до управителя на дружеството, към която се прилагат необходимите документи за сключване на трудовия договор.

За всяка длъжност се изготвят длъжностни характеристики и се връчват при постъпване на нов служител. Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики. Те се преглеждат периодично и се актуализират при необходимост.

Контролните дейности са отговорност на управителя на дружеството. Те представляват действията, които се извършват коректно и навременно създават необходимите условия за правилното управление и намаляване на рисковете.

Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в дружеството се взема от управителя.

Функциите, задълженията и отговорностите на отделните служители се разпределя по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

III. Области на финансово управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.

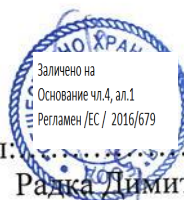
„Обществено хранене - Девня“ ЕООД следва да насочи усилията си върху процеса на управление на риска. Трябва да се анализират събития и ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на дружеството и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

За изготвянето на доклада е използвана информация от Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол.

Дата: 19.01.2026г.

Управител:
Радка Димитрова



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

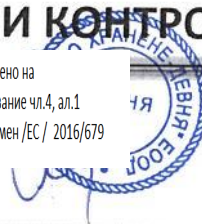
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
ТЕМЕНУЖКА ПЕТКОВА

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ия:

Отговорил: Радка Димитрова
„Обществено хранене-Девня "ЕООД
Длъжност: Управител

Заличено на
Основание чл.4, ал.1
Регламен /ЕС / 2016/679



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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени стратегическите цели на Вашата организация!</i>	4	Дружеството се съобразява с определените приоритети в сектора.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменяли ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Бизнес програма за 2026/2027г
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	Насрочени срещи и запознаване с програмните документи на дружеството

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на документите, в които са определени годишните цели на Вашата организация!</i>	4	Бизнес план на дружеството за предстоящият период
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i>	4	Разясняване на насрочени срещи
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете годишните цели одобрени ли са от ръководителя на организацията, има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i>	4	Годишните цели на дружеството са изпълнени
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			

7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	В дружеството се прилага етичен кодекс. Не са установени нарушения
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	Служителите са запознати с горе посоченият документ
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i>	4	Взимат се мерки в случай на нарушение

10	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 разделението на отговорностите! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!</i>	4	Длъжностни характеристики, вътрешни правила
11	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	Месечни отчети, годишен финансов отчет
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година има ли установени промени, наложили актуализация на делегираните правомощия и отговорности!</i>	4	Документи, които осигуряват контрол, решения и изпълнения. Не установени промени

13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са планираните обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!	4	Годишен план за обучение.Планираните обучения са изпълнени
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!	3	Отговорностите са съобразени със структурата на дружеството и при промяна се актуализират

15 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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области! В случай че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Вътршно нормативни документи
Управление на човешките ресурси		
16 Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на политиките и практиките по управление на човешките ресурси през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Нормативни документи за задължения и отговорности

17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете извършвани ли са актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година и поради какви причини (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.).	3	Да, допълване на отговорности
18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служителите в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!	4	Пряко наблюдение на изпълнението и поведението на персонала

19	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете дали следите текуществото и какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!	2	нормална комуникация с персонала
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,74 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ! По какъв начин се извършва актуализацията? (напр. създава се работна група; възлага се на определен служител или др.)	4	Стратегия за управляване на риска се актуализира при необходимост

21	В организацията има риск-регистър, който включва най-съществените рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят най-съществените рискове във Вашата организация!	4	Изготвена е оценка на риска при работа
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя нивото на риск-апетит за отделните рискове и в кой вътрешен документ на организацията е описан! В случай че не е документиран, моля посочете изрично това обстоятелство!	2	В Риск -регистър
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива! Посочете на какъв период се преглеждат и при необходимост актуализират предвидените мерки.	3	Информацията е посочена риск-регистъра

24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретните причини за извършената актуализация!	3	Актуализиран е през 2024г
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. 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!	3	Управителят изготвя и попълва регистъра
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!	3	Управителят отговаря за процеса
27	Ролите и отговорностите на риск-мениджмънта са регламентирани във вътрешен акт/правила/процедура. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретно документа, в който са разписани ролите и отговорностите на риск-мениджмънта! В случай че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Предприемат се мерки, съгласно правилата

Самооценка на раздел „Управление на риска“

3,13 ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.

28 Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!

3

утвърдени са правила

Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.

Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!

29 Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешни правила, регламентиращи контролната процедура?

Посочете какво включват като минимум проверките относно спазване на принципа на двойния подпис!

4

Управител, счетоводител

30	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение! През отчетната година извършван ли е предварителен контрол за целесъобразност?	3	Съгласно определени правила. Не са установени незаконосъобразни аспекти, свързани със определени решения или действия.
31	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са случаи, при които поради неосъществен текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори през отчетната година са настъпили негативни последици, които са повлияли на постигането на заложените цели и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Съгласно функциониращи правила. Не са установени нарушения

32	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!</i>	3	В процес на изготвяне
33	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	3	Спазват се процедури съгласно утвърдени правила
34	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!</i>	4	не са установени нарушения
35	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година установени ли са случаи на неоторизиран достъп до информационните системи/технологии?</i>	4	*

36	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!</i>	4	Съобразно законови норми
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,44 ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
37	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	3	Съобразно вътрешният механизъм
38	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във Вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до служителите в организацията?</i>	3	Персоналът има достъп до необходимата информация

39	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сригове на информационните системи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на сриг на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на сриг, посочете какви последващи мерки са предприети!</i>	3	Налице е такава система
40	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!</i>	4	Според вътрешните правила

41	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на процедурите по документиране, съхраняване и архивиране на информацията през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Съществува архив. Не са установени нарушения
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация!</i>	4	Налице е такава система
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете имате ли заложили цели на организацията, в чието изпълнение участват и външни организации.</i>	4	Прилага се такъв метод на комуникация

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“

3,57 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

44	Текущо се наблюдава и периодически се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!</i>	4	Веднъж годишно се изготвя счетоводен доклад
45	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в о р г а н и з а ц и я т а . <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	2	Не е осъществяван
46	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	3	Не са обсъждани

47	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 са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	Дружеството няма нарушения
48	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4,00 лв.	Дружеството няма нарушения
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,40 ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,46 ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

4,00

3,00

2,00

1,00

