ДОКЛАД ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА „ИНФРАСТРОЙ“ ЕООД ГР. БРАЦИГОВО ЗА 2024 ГОД.

Годишният доклад за състоянието на СФУК в „ИНФРАСТРОЙ” ЕООД гр.Брацигово е изготвен в изпълнение на чл.8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Докладът обобщава самооценката, направена от Управителя на дружеството за състоянието на СФУК за 2024г.

Целта на доклада е:

- да представи оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол към 31 декември 2024г.

-да посочи предприетите действия за развитие и подобрение на СФУК през 2024г.

- да представи проблемните области и въпроси, както и възможности за тяхното преодоляване и разрешаване.

I. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

„ИНФРАСТРОЙ ЕООД гр. Брацигово е регистрирано с фирмено дело 4864 от 1991г.

Седалището и адреса на управление на дружеството е гр. Брацигово, ул. “Васил Петлешков“ №33.

Основната дейност на дружеството е поддържане и експлоатация на водоснабдителни, канализационни системи и съоръжения за задоволяване на абонатите с вода за питейно-битови, технологични и противопожарни нужди и осигуряване отвеждането на отпадъчните води от населените места до водоприемниците на територията на община Брацигово.

Дружеството е със 100 процента общинско участие и основният капитал е 233 340 лв. собственост на Община Брацигово .

Дружеството обслужва 8 броя населени места: гр. Брацигово, лет. Васил Петлешков / Атолука /, с. Равногор, с. Розово, с. Бяга, с. Исперихово, с. Козарско и с. Жребичко.

Системата за финансово управление и контрол в дружеството се осъществява на основание на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Ръководството на дружеството е разработило и утвърдило вътрешни нормативни документи с конкретни цели и дейности. Утвърдени са редица документи осигуряващи изпълнението на изискванията на ЗФУКПС, както следва:

-Правила за прилагане на системата за двоен подпис;

-Вътрешни правила за организация на работната заплата;

-Правилник за вътрешния трудов ред ;

-План за действия при бедствия и аварии;

-Вътрешни правила за документооборота, деловодната дейност и архива;

-Етичен кодекс за поведението на служителите

-Вътрешни правила за управление на човешките ресурси

-Вътрешни правила за работна заплата;

-Вътрешни правила и процедури за регламентиране на реда и условията за командироване на служителите

-Система на счетоводни процедури за управление и контрол на материалните активи;

- Процедура за база данни вода на вход Водоснабдителна система

-Процедура за база данни за длъжности и задължения на персонал;

-Процедура за база данни за изразходваната ел. енергия;

-Процедура за база данни за сключени и изпълнени договори за присъединяване

-Процедура за база данни с измерените количества вода на вход Населено място

-Процедура за регистър на активи

-Процедура за регистъра за аварии

-Процедура за регистъра за водомери

-Процедура за система за отчитане и фактуриране

-Процедура за счетоводна система

-Сключен е договор със „Служба по трудова медицина".

II. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

1. КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА

1.1 Определяне на целите /Целеполагане/

Целите, които представляват дългосрочните приоритети на дружеството са определени в одобрения Бизнес план за периода 2022г.-2026г. от КЕВР и Общински съвет гр. Брацигово.

Бизнес планът за 2022г.-2026г. е съобразен с основните нормативни, стратегически и програмни документи на национално и регионално ниво, задаващи посоки и приоритети в областта на ВиК сектора. Следваме целите, заложени в одобрения Бизнес план 2022-2026.

Служителите са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове чрез провеждане на събрания и оперативки.

Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в одобрения Бизнес план 2022-2026. За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени на 118% и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. Изпълнението на инвестициите по Бизнес план на 118% се дължи на това, че има повече инвестиции в публични активи спрямо Бизнес плана и по-малко инвестиции в собствени активи.

1.2 Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала

В дружеството има разработен и утвърден Етичен кодекс, с който са запознати всички служители.

Служителите спазват Етичния кодекс на дружеството, като са запознати със заповед на управителя.

В дружеството няма регистрирани нарушения на правилата за поведение.

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

Организационната структура е оптимизирана в съответствие с всички възложени от законодателството функции. Организационната структура и щатното разписание на дружеството, са ясно определени.

Всяко звено на дружеството има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във структурата на дружеството и индивидуалната му длъжностна характеристика. Организационната структура е оптимизирана в съответствие с всички възложени от законодателството функции.

В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Във вътрешната нормативна уредба и в длъжностните характеристики на работниците и служителите, заповеди и процедури/ са разписани отговорностите и задълженията. Разделението на отговорностите в дружеството се извършва по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобрение, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Решението за извършване на определено действие в Дружеството се взема от Управителя или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно правилника за документооборота, заповеди, длъжностни характеристики и други нормативни актове.

Одобрението е утвърждаване или заверка на определени транзакции, данни, документи с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и последиците от тях. Утвърждаването или заверката се извършва от Управителя или други оторизирани длъжностни лица.

Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. Постигнатите производствени и финансови резултати се отчитат и докладват ежемесечно, на тримесечие и годишно.

1.4 Управленската философия, компетентност и стил на работа на ръководството.

Делегираните правомощия и отговорности са съобразени с организационната структура на дружеството отчитайки необходимата компетентност. Същите се актуализират при необходимост. Управителя може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Дружеството за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт.При определяне на лицата, на които се делегират правомощия се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. Поддържането на доброто ниво на умения и квалификация се осъществява чрез различни форми на обучения.

Всеки служител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията и спазва вътрешно фирмената нормативна уредба.

Периодично се провеждат събрания и оперативки на ръководния персонал на които се дискутират проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол .

1.5 Политики и практики по управление на човешките ресурси

Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители. Съществуват добри практики при подбора и назначаването на служителите.

Длъжностните характеристики на служителите периодично/веднъж годишно/ се преглеждат и при промяна на нормативната уредба се актуализират.

Извършват се обективни периодични оценки на служителите в дружеството по отношение на задачите, които изпълняват.Служителите в дружеството се оценяват веднъж годишно.

Текучеството на ръководния и експертния състав е в приемливи граници и на този етап не влияе за постигане на поставените производствени показатели.

Въз основа на отговорите в раздел „Контролна среда“ самооценката за ръководената от мен организация е много добра - 3,70

2. КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Утвърдена е Стратегията за управление на риска в „ИНФРАСТРОЙ“ ЕООД гр. Брацигово.

Изготвен риск-регистър за съществените рискове, свързани с целите на дружеството за 2024г.

Ръководният и експертен персонал е ангажиран в оценката на риска на дружеството.

Не е изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в дружеството и не е определен служител, който да координира процеса по управление на риска.

Въз основа на отговорите в раздел „Управление на риска“ самооценката за ръководената от мен организация е 3,00

3. КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Ръководството предприема съответните мерки, съгласно действащите в момента правила.

Въведени са правила за прилагане на системата за двоен подпис. Прилага се системата за двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания в дружеството, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагане подписите на Управителя и Гл.счетоводител

През 2024г. е осигурено осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.

Не са въведени политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключените договори. Ресорните специалисти следят спазването на поетите финансови ангажименти.

Не са въведени политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

В дружеството има специално въведена вътрешна нормативна уредба касаеща всички счетоводни операции (политики, процедури, заповеди и др. такива.). Изпълнени са минималните законови изисквания и са въведени адекватни контролни дейности относно процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Изградени са системи за сигурност за защита на активите от неоторизиран достъп. Въведени са писмени процедури за управление и контрол на активите.

Има изготвени писмени процедури и е изградена система на базата на домейн контролер със съответните настройки осигуряващи необходимата сигурност (също така всички компютърни системи имат инсталиран антивирусен софтуер)

Въз основа на отговорите в раздел „Контролни дейности“ самооценката за ръководената от мен организация е Добра -3,50.

4. КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Дружеството в съответствие с определените му функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

Ръководството на организацията разполага с достатъчна, уместна, своевременна, актуална и точна информация при текущата работа и съответните управленски решения. Има изградени софтуерни и друг тип системи, които гарантират в достатъчна степен адекватна информация за взимане на управленски решения.

В дружеството са въведени подходящи информационни системи, които да дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността му;

Изградените информационни системи в Дружеството са гъвкави и добре настроени и осигуряват достъп до необходимата информация за осъществяване на конкретната дейност на служителите при запазване на баланс касаещ сигурността. Информацията се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове. Изградена е информационна система, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всяко длъжностно лице в дружеството да изпълнява задълженията си. Информационната система осигурява своевременно запознаване на служителите на дружеството с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

Има автоматични системи за архивиране, сървърно базиран антивирусен софтуер и разписани писмени процедури.

Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби. Има установени добри практики в това отношение и разписани писмени процедури базирани на тях.

Периодично ръководителите на звената докладват за дейността и изпълнението на своите цели пред ръководството.

Утвърдени са и се прилагат писмени правила и процедури осигуряващи нормативно дейността по документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

Във връзка с постигане целите на организацията се прилагат добри практики при осъществяване на ефективна комуникация с външни организации. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на дружеството. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от управителя и съответните ръководители.

В тази връзка са осигурени подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация. Външната комуникация е комуникацията между ръководството на дружеството с други организации и трети лица и позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото. При тази комуникация се постига баланс на интереси: от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга - да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията. Външната

комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системите за вътрешен контрол и постигането на целите на дружеството. В този смисъл, външната гледна точка относно дейността му и проблемите, пред които тя е изправена, е полезна на ръководството при преценката на всички фактори, вкл. рисковете, влияещи върху дейността му.

Въз основа на отговорите в раздел „Информация и комуникация“ самооценката за ръководената от мен организация е много добра-4,00

5. КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). Извършва се ежегодно при изготвяне на доклади и текущо, като са планирани мерки за подобряване на тази дейност.

Управителя на дружеството провежда периодични съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на дружеството с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Управителя и ръководителите на отдели и райони в дружеството провеждат периодично съвещания с работниците и служителите от ръководеното от тях структурно звено.

Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която вътрешния контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че: мисията, целите и задачите на дружеството се постигат ефективно и ефикасно; ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания (СФУК); ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях; изготвяната информация за ръководството и публичните отчети е в достатъчна степен достоверна и хармонизирана със съответното законодателство; сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките; заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.

През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на външен одит, инспекция и др. Има предписания с препоръки за изпълнение от РЗИ и Метрологичен надзор, които са изпълнени.

В дружество има дългогодишна практика всички предписания на съответните контролни органи да се изпълняват в срок и качествено.

Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите утвърдени от Управителя, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите видове проверки. Дадените препоръки и предписания са изпълнени в сроковете.

Въз основа на отговорите в раздел „Мониторинг“ самооценката за ръководената от мен организация е добра– 3,50

ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2024 г.

Въз основа на обективните резултати от самооценката, декларирам, че състоянието на СФУК в ръководената от мен организация през 2024 г. е **”Много Добра” – 3,54**.

III. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ:

С цел развитие и подобрение на системите за финансово управление и контрол, изградени от взаимосвързани и взаимо-зависими елементи, същите трябва да се актуализират съобразно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и издадените указания от Министъра на финансите.

По отношение на контролната среда се планира създаване и одобряване на програма за допълнително обучение на персонала, в област в която има проявен интерес и доказани нужди.

По отношение на управление на риска трябва да се определи Съвет по управление на риска, да се идентифицират рисковете, които застрашават постигане целите на организацията, като се анализират събития и ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на финансовото управление и контрол и да се документират в риск-регистър на идентифицираните рискове.

Да се актуализират Вътрешните правила и процедури за осъществяване на предварителния контрол и се определи отговорно лице за осъществяването на предварителния контрол.

Да се въведат писмени политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключените договори

Да се въведат писмени политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

По отношение на контролните дейности – да се извърши преглед на писмените процедури, правила и разпоредби с оглед на тяхното развитие и подобрение.

Изградената информационна и комуникационна система в организацията е необходимо да бъде подобрена с цел по бързото получаване на актуална информация.

IV.ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ИЗПОЛЗВАНА ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА.

Настоящият доклад е изготвен въз основа на резултатите от извършената самооценка чрез попълнения въпросник за състоянието на СФУК за 2024г., информация от издадените заповеди от управителя на дружеството, утвърдените вътрешни правила и процедури по СФУК на „ИНФРАСТРОЙ“ ЕООД гр. Брацигово и информация от извършени проверки.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНА ЧАСТ

Съгласно чл.12, ал.2, т.6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, звено за вътрешен одит задължително се изгражда в търговски дружества с над 50 на сто държавно и/или общинско участие в капитала и с годишен оборот над 10 млн.лв. за всяка от последните три години.

Оборота на дружеството за последните три години е под десет милиона лева за всяка от последните три години, поради което в дружеството няма изградено звено за вътрешен одит съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

31.01.2025г.

.....УПРАВИТЕЛ НА ИНФРАСТРОЙ ЕООД ГР.БРАЦИГОВО
инж. Звезделин Вукев

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ

Отговорил: инж.Звезделин Вукев
Организация: ИНФРАСТРОЙ ЕООД гр. Брацигово
Длъжност: Управител

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:			
1 - ЗВЕНОТО/ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
2 - ЗВЕНОТО/ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
3 - ЗВЕНОТО/ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕНИЕ			
4 - ЗВЕНОТО/ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ			
№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА			
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията.	4	Целите, които представляват дългосрочните приоритети на дружеството са определени в Бизнес план 2022г.-2026г. , който е одобрен от КЕВР и от Общински съвет гр.Брацигово.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите на управленската програма на правителството, с национални стратегии и/или с други стратегически документи.	4	Бизнес плана за 2022г.-2026г. е съобразен с основните нормативни, стратегически и програмни документи на национално и регионално ниво, задаващи посоки и приоритети в областта на ВиК сектора. Следваме целите, заложени в одобрения Бизнес план 2022-2026.
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове и програмни документи. *Моля в колона "Мотиви за поставената оценка"посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!*	3	Служителите са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени в стратегическите и годишните планове чрез провеждане на събрания и оперативки.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в одобрения Бизнес план 2022-2026.
5	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	3	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени частично и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.
Лична почтеност и професионалка етика на ръководството и персонала			
6	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	В дружеството има разработен и утвърден Етичен кодекс, с който са запознати всички служители.
7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	Служителите спазват Етичния кодекс на дружеството, като са запознати със заповедта на управителя.
8	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	За 2024г. в дружеството няма регистрирани нарушения на правилата за поведение на служителите.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените му функции и дейности.	4	Организационната структура е оптимизирана в съответствие с всички възложени от законодателството функции.Организационната структура и щатното разписание на дружеството, са ясно определени.
10	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/звено) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	Всяко звено на дружеството има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във описани във структурата на дружеството и индивидуалната му длъжностна характеристика .Организационната структура е оптимизирана в съответствие с всички възложени от законодателството функции.

11	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. *Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка"посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!*	4	отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.Във вътрешната нормативна уредба и в длъжностните характеристики на работниците и служителите, заповеди и процедури/ са разписани отговорностите и задълженията.Разделението на отговорностите в дружеството се извършва по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобрение, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Решението за извършване на определено действие в Дружеството се взема от Управителя или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно правилника за документооборота, заповеди, длъжностни характеристики и други нормативни актове. Одобрението е утвърждаване или заверка на определени транзакции, данни, документи с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и последиците от тях. Утвърждаването или заверката се извършва от Управителя или други оторизирани длъжностни лица.
12	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. *Моля в колона "Мотиви за поставената оценка"посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!*	4	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. Постигнатите производствени и финансови резултати се отчитат и докладват на тримесечие, шестмесечие, деветмесечие и годишно.
Управленската 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	Делегираните правомощия и отговорности са съобразени с организационната структура на дружеството отчитайки необходимата компетентност. Същите се актуализират при необходимост. Управителя може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Дружеството за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт.При определяне на лицата, на които се делегират правомощия се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит. Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.
14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения	3	Поддържането на доброто ниво на умения и квалификация се осъществява чрез различни форми на обучения.
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	3	Всеки ръководен служител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията и спазва вътрешно фирмената нормативна уредба.
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	Периодично се провеждат събрания и оперативки на ръководния персонал на които се дискутират проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол .
Политики и практики по управление на човешките ресурси			
17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	3	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	3	Длъжностните характеристики на служителите периодично /веднъж годишно/ се преглеждат и при промяна на нормативната уредба се актуализират.
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. *Моля в колона "Мотиви за поставената оценка"посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!*	4	Служителите в организацията се оценяват веднъж годишно
20	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в приемливи граници и не влияе на постигане целите на организацията	4	Текучеството на ръководния и експертния състав е в приемливи граници и на този етап не влияе за постигане на поставените производствени показатели.
Самооценка на раздел „Контролна среда"		3.70 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			

21	Извършва се преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска	4	Утвърдена Стратегия за управление на риска.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена	4	Има риск-регистър за съществените рискове, свързани с целите на дружеството за 2024г.
23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	3	Актуализиране на риск-регистър в дружеството
24	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!*	2	Ръководният и експертен персонал е ангажиран в оценката на риска на дружеството.
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	2	Не е изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в дружеството и не е определен служител, който да координира процеса по управление на риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска"		3.00	
КРИТЕРИИИ ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
26	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	Ръководството предприема съответните мерки, съгласно действащите в момента правила.
27	Спазва се принципа на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	Прилагат се системите за двоен подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания в дружеството, при което поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагане подписите на Управителя и гл.счетоводител
28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	4	Осъществен е предварителен контрол за законосъобразност
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	2	Не са въведени политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключените договори. Ресорните специалисти следят спазването на поетите финансови ангажименти.
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	2	Не са въведени политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.
31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Приложими са нормативна уредба касаеща всички счетоводни операции (политики, процедури, заповеди и др. такива.).Изпълнени са минималните законови изисквания и са въведени адекватни контролни дейности относно процедурите за вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	4	Изградени са системи за сигурност за защита на активите от неоторизиран достъп. Въведени са писмени процедури за управление и контрол на активите.
33	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Има изготвени писмени процедури и е изградена система на базата на домейн контролер със съответните настройки осигуряващи необходимата сигурност (също така всички компютърни системи имат инсталиран антивирусен софтуер)
Самооценка на раздел „Контролни дейности"		3.50 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	достатъчна, уместна, своевременна, актуална и точна информация при текущата работа и съответните управленски решения. Има изградени софтуерни и друг тип системи, които гарантират в достатъчна степен адекватна информация за взимане на управленски решения. В дружеството са въведени подходящи информационни системи, които да дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността му;

35	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	Изградените информационни системи в дружеството са гъвкави и добре настроени и осигуряват достъп до необходимата информация за осъществяване на конкретната дейност на служителите при запазване на баланс касаещ сигурността.Информацията се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове. Изградена е информационна система, чрез която се идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всяко длъжностно лице в дружеството да изпълнява задълженията си.Информационната система осигурява своевременно запознаване на служителите на дружеството с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сривове на информационните системи.	4	Има автоматични системи за архивиране, сървърно базиран антивирусен софтуер
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби. Има установени добри практики в това отношение и разписани писменни процедури базирани на тях.
38	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Периодично ръководителите на звената докладват за дейността и изпълнението на своите цели пред ръководството.
39	Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	Създадени са и се прилагат писмени правила и процедури осигуряващи нормативно дейността по документиране и документооборот,съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Във връзка с постигане целите на организацията се прилагат добри практики при осъществяване на ефективна комуникация с външни организации.Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на дружеството. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от управителя и съответните ръководители. В тази връзка са осигурени подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.Външната комуникация е комуникацията между ръководството на дружеството с други организации и трети лица и позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото. При тази комуникация се постига баланс на интереси: от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга - да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията. Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системите за вътрешен контрол и постигането на целите на дружеството. В този смисъл, външната гледна точка относно дейността му и проблемите, пред които тя е изправена, е полезна на ръководството при преценката на всички фактори, вкл.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация"		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			

41	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). *Моля в колона "Мотиви за поставената оценка"посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!*	3	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). Извършва се ежегодно при изготвяне на доклади и текущо, като са планирани мерки за подобряване на тази дейност. Управителя на дружеството провежда периодични съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на дружеството с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Управителя и ръководителите на отдели и райони в дружеството провеждат периодично съвещания с работниците и служителите от ръководеното от тях структурно звено.Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която вътрешния контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че: мисията, целите и задачите на дружеството се постигат ефективно и ефикасно; ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания (СФУК); ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях; изготвяната информация за ръководството и публичните отчети е в достатъчна степен достоверна и хармонизирана със съответното законодателство; сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките; заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.
43	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. *Моля в колона "Мотиви за поставената оценка"посочете областите,в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!*	3	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на външен одит, инспекция и др. Има предписаниия с препоръки за смяна на водомери в метролог годност, която е изпълнена и предписание на РЗИ, което е изпълнено.
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	В дружество има дългогодишна практика всички предписания на съответните контролни органи да се изпълняват в срок и качествено.Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите утвърдени от Управителя, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите видове проверки. Дадените предписания и препоръки са изпълнени.
Самооценка на раздел „Мониторинг"		3.50 ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3.54 МНОГО ДОБРА	



ИНН. Звезделин Вуков