

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Утвърдил: /п/

ЛЮДМИЛА ПЕТКОВА

ЗАМЕСТИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: ИНЖ.ДИМЧО РАДЕВ
Организация: ЮИДП ДП СЛИВЕН
Длъжност: ДИРЕКТОР

Dimcho
Dinev
Radev

Digitally signed by
Dimcho Dinev Radev
Date: 2025.02.26
10:20:08 +02'00'

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 целите на Вашата организация!</i>	4	* В Бизнес програмата за развитие на предприятието за периода 2022 - 2024 г. са посочени стратегическите цели за развитие, одобрени от МЗХ

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 изменени 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>	3	*Бизнес програмата на предприятието е съобразен със стратегическите документи приети от държавните органи, доколкото са приложими към дейността му
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	* Задължените по плановете служители се запознават срещу подпис, както и документите се публикуват на интернет страницата на ЮИДП ДП Сливен
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/програми на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на конкретния документ, в който са определени годишните цели на Вашата организация!</i>	4	*В Бизнес програмата за развитие на ЮИДП ДП Сливен са посочени конкретни цели и индикатори за отчетната 2024 г.
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	*Поставените цели са ясни и конкретни и са съобразени с основната дейност на предприятието по стопанисване и използване на държавни горски масиви
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 има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i>	4	*Осъщественият цели по дърводобив и лесокултурни дейности съответстват на държавните планове в сектора
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			

7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). 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!	4	*Етичен кодекс на предприятието, приложение намира и Кодекс за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия. През 2024 г. не са констатирани нарушения на етичните правила
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!	4	* Всички служители са запознати с актуалния Етичен кодекс срещу подпис
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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!	4	*Спруктурата на предприятието е съобразена с възложените му функции свързани със стопанисване на горски масими. През 2024 г. не са извършвани структурни промени.
10	В организацията е осигурено разделиението 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! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!	4	*Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в ЮИДП ДП Сливен. Налице при част от дейностите е съвместяване на функциите по вземане на решение и осъществяването на контрола от Директора на предприятието, което е следствие от правно-организационната форма
11	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	*Текущата информация се докладва ежедневно. Отделите в предприятието докладват резултатите ежеседмично, а териториалните подразделения ежемесечно.
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.	4	Делигираните правомощия са съобразени и със структурата на дружеството
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 всички планирани обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i>	3	*Процеса на подбор на служители се надгражда чрез система от специализирани обучения съобразени, както с подържане на необходимите компетентности, така и с променящата се среда
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	*Въведен е стриктен контрол по изпълнение на възложените на служителите с ръководни функции отговорности в предприятието
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	*На оперативни заседания на постоянна работна група за управление на риска. През 2024 г. не са установени проблеми изискващи промени във вътрешните документи на предприятието
Управление на човешките ресурси			

16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	3	При управление на човешките ресурси се спазват добрите практики за подбор на персонал. Проблемите са свързани с икономическата ситуация в регионите в които осъществява дейност предприятието и проблема с недостиг на подходящи кадри.
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 причините за извършените актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година! (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.)	4	*Длъжностните характеристики се преглеждат ежегодно от служител Човешки ресурси и преките ръководители, като при необходимост се актуализират. През 2024 г. действащите длъжностни характеристики не са актуализирани
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!	3	*В организацията се извършва оценяване на служителите два пъти в годината
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 какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!	4	*Текучество при служителите е в рамките на 10% от щата, промяната е в границите, които не оказват съществено негативно влияние върху постигане целите на предприятието, съответно прилаганите стимули за задържани на персонала са свързани освен с определените възнаграждения и с подобряване на условията за труд
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3.79 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!</i>	4	*Стратегията за управление на риска се актуализира минимум веднъж на три години. Последна актуализация е извършена през 2024г.
21	В организацията има риск-регистър, който включва всички съществени 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 съществените рискове във Вашата организация!</i>	4	*Риск регистър за 2024 г. на дружеството, съобразен със Стратегията за управление на риска и специфичната дейност на дружеството
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 риск-апетита на Вашата организация!</i>	4	*Определен е в Стратегията за управление на риска, чрез използване на влияние/вероятност, след оценката на риска се определя и риск апетита
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!</i>	4	*Определени са конкретни служители и мерки които да се предприемат
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове и/или поради проявил се риск, като конкретно опишете причината за актуализацията!</i>	4	* Риск-регистъра се изготвя за всяка календарна година, като предвид характера на извършваната от предприятието дейност не са идентифицирани нови рискове

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! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)	4	* Ръководителите на структурните звена в предприятието участват с предложения при съставяне на Риск 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! Разписани ли са ролите и отговорностите на риск-мениджмънта в подходящ вътрешен документ и ако "Да", моля посочете наименованието на документа! В случай, че не са документиран, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	*Работна група, определена от Директора на предприятието, изпълнява ролята на Комитет по риск
Самооценка на раздел „Управление на риска“		3.86 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. 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!	4	*Контролните дейности се преглеждат минимум веднъж годишно при преглед и изготвяне на риск регистъра за годината

28	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! Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешните правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките, като напр. проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи и др.!	4	*В предприятието е въведен и се спазва принципа на двойния подпис. Подписи се полагат от Директора на предприятието и главния счетоводител
29	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 по целесъобразност, при който се дава допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, а и обвързано ли е с целите на организацията?	4	*Служител, определен със заповед, извършва предварителна проверка за законосъобразност. През 2024 г. предварителният контрол не е изразявал резерви по отношение на бъдещи решения или действия. При констатирани проблеми, във връзка с предварителния надзор, са взети мерки за отстраняването им.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори.	4	В предприятието са приети общи и специализирани правила за текущ контрол
31	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. 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!	3	*Ръководителите на структурните звена предоставят информация за изпълнението на договорите на Директора на предприятието

32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	3	В предприятието са налични, както вътрешни правила, така и информационна система
33	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	* Достъпът е съобразен с възложените задачи и вътрешните правила. През 2024 г. не са установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация на дружеството.
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Достъп до информационните системи се предоставя и прекратява съобразна заеманата длъжност
35	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>	3	* В дружеството се прилага система от общи вътрешни правила, като част от нея засягат и процедури недопускащи корупционни практики
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3.67 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	Ръководителите на сруктурните звена регулярно предоставят необходимата информация

37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. 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?	4	*Достъпът е съобразен с възложените задачи, като през 2024 г. не е констатирано забавяне на достъпа на служители до необходимата за изпълнение на задълженията им информация
38	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. 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!	4	*През 2024 г. няма установени случаи на сриг в ИС на дружеството
39	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. 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!	4	*Не са установени случаи на забавяне и неотчитане на изпълнените задачи
40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	Налични са вътрешни правила за обмен на документи

41	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 (напр. създадени електронни платформи за комуникация; анкети за проучване мнението на потребители и др.)!</i>	4	*Съгласно вътрешните правила за обмен на документи, съответно за клиенти на дружеството са създадени възможности за комуникация по телефон и мейл с дружеството
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Осъществява се постоянна комуникация с държавните органи и дружества свързани функционално с дейността на предприятието
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете 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/ при промяна на относимото законодателство, като през 2024 г. не са констатирани слабости в действащата система за финансово управление и контрол
44	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	*Работната група осъществява мониторинг за изпълнение на риск-регистъра на дружеството
45	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	*Предприятието не е било обект на критични обществени обсъждания и публикации през отчетния период

46	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	*Неприложимо за нашето предприятие. Не са съставяни актове на дружеството или на неговото ръководство
47	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	*В случай на отправени препоръки, незабавно се предприемат необходимите действия, както по изпълнение на дадените препоръки, така и по промяна на съответния процес с оглед недопускане на бъдещи проблеми в тази част от дейността на предприятието.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4.00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3.86 МНОГО ДОБРА	



