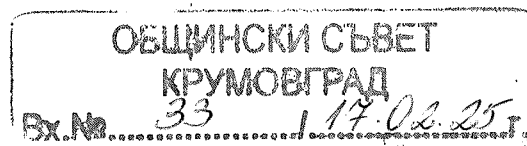


„Общинско дружество Крумовица“ ЕООД

седалище и адрес на управление: област Кърджали, община Крумовград, гр.
Крумовград 6900, ул.Трети март №3, етаж 3, стая 10, телефон:0887672908, електронна
поща: od_krumovitsa_ltd@abv.bg

Изх.№05/17.02.2025г.



ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
КРУМОВГРАД

Относно: Годишен доклад за състоянието на системите за финансово
управление и контрол за 2024г.

Уважаеми г-н Председател,

Приложено Ви изпращам доклад за състоянието на системите за
финансово управление и контрол за 2024г. и попълнен въпросник за
самооценка.

Дата:17.02.2025г.

Управител:

/Гюрсел Гюслю/



„Общинско дружество Крумовица“ ЕООД

седалище и адрес на управление: област Кърджали, община Крумовград, гр.
Крумовград 6900, ул. Трети март №3, етаж 3, стая 10, телефон: 0887672908, електронна
поща: od_krumovitsa_ltd@abv.bg

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол
за 2024 год.

на „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол

В „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД е разработена и внедрена система за финансово управление и контрол (СФУК), основана на действащите нормативни документи и регламентирана със Заповед на Управителя. Вътрешните правила и процедури са утвърдени, което позволява ефективност и прозрачност в дейността на дружеството. Системата включва механизми за управление на риска, отчетност и вътрешен контрол, които се прилагат в съответствие с разработените процедури.

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

В „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД от 2022 г. има сключен договор за абонаментно счетоводно обслужване със счетоводител, който отговаря за съставянето на годишните счетоводни отчети. Във връзка с издаването на лиценз за превоз на пътници дружеството през 2023 г. е сключило договори за наем на експлоатационен център и гаражна база, както и трудов договор за ръководител транспорт на 2 часа.

За наетия персонал на длъжността шофьор на автобус са подписани два трудови договора в края на 2023 г. Осигурени са договори с трудова медицина и медицински пред-пътни прегледи. Дружеството разполага с фискализирани касови апарати за двата автобуса и монтирано видеонаблюдение. Въведени са абонаментни карти за редовно пътуващи и желаещи да ползват отстъпки.

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

Необходимо е:

По-нататъшно подобряване на информационната система за оптимизация на отчетността.

Усъвършенстване на комуникацията между персонала, управителя и общинската администрация.

Разработване на процедури за проследяване на изпълнението на препоръките от контролни органи.

Анализ и мониторинг на пътничопотока за оптимизация на маршрутните разписания, като предлагаме нови часове на текущите маршрутни разписания заедно с докладната записка от 10.02.2025г..

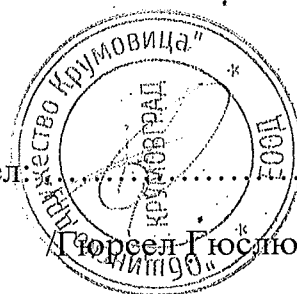
Навременно адаптиране към промените в нормативните актове.

IV. Източници на информация

Настоящият доклад е изготвен въз основа на резултатите от извършената самооценка, Въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол в „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД, както и утвърдените вътрешни правила на системата за финансово управление и контрол на дружеството.

Дата: 17.02.2025г.

Управител



ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил:	Гюрсел Ахмед Гюсю
Организация:	ОБЩИНСКО ДРУЖЕСТВО КРУМОВИЦА ЕООД
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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!	3	В съответствие с предмета на основната дейност
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.	3	Съгласно предмета на основната дейност
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати	3	Срещи и разговори със служители

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията	3	
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	3	
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>	3	Няма неизпълнени годишни цели
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	3	
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>	3	* Всички служители са инструктирани и запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.
9	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай, че не са установени нарушения, моля</i>	3	* Не са установени нарушения на правилата за поведение и не са предприети дисциплиниращи мерки.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
10	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на</i>	3	* Изградени са взаимовръзки и съответствия между правомощия, задължения и отговорности.

11	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>	3	*Изградени са взаимовръзки и съответствия между правомощия, задължения и отговорности
12	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите</i>	3	*Ежедневни срещи и разговори.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата	3	Съгласно предмета на основната дейност.
14	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 изпълнени ли са плановете за обучение на служителите през отчетната година, като при неизпълнение посочете</i>	3	*Прозрачно управление и постоянна комуникация.
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	3	
16	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.	3	
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	
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост	3	

19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	3	
20	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!	3	*
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,00 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
21	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 посочете причината за извършването ѝ!	2	*Предстои разработване на Стратегията за управление на риска, като основната цел на управлението на риска в транспорта е да идентифицира, и да контролира всеки риск, които може да застраши производствената дейност на транспортното предприятие след
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	3	
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	3	
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицираните рискове?	3	*
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 -	2	*

26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата</i>	2	*
Самооценка на раздел „Управление на риска“		2,50 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
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	3	
28	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, отговарящи за подаването на подпис!</i>	4	* Спазва се винаги този принцип.
29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията! Посочете дали през отчетната година предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви.</i>	3	*Определено е лице финансов контролър.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	3	
31	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	*Ежедневен вътрешен контрол
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията	4	

33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали сте имали установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация!	4	*Ежедневен вътрешен контрол
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	
35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!	4	*Ежедневен вътрешен контрол
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,56 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.	3	
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	3	
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 длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ.	4	*
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
40	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	

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.	3	
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	3	
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	3	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,38 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 инструментите, чрез които се осъществява техният мониторинг.</i>	3	*
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	3	
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 евентуално са установени нарушения и/или са осъществявани.</i>	3	*
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	#####	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,00 ЗАДОВОЛИТЕЛНА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,09 ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

