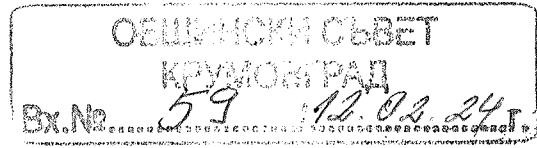


# „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД

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.№03/10.02.2023г.



ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
КРУМОВГРАД

Относно: Годишен доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2023г.

Уважаеми г-н Председател,

Приложено Ви изпращам доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2023г. и попълнен въпросник за самооценка.

Дата:10.02.2024г.

Управител: .....  
/Гюрсел Гюслю/



## ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол

за 2023 год.

на „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД

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

В „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД се разработва система за финансово управление и контрол, които ще бъдат изготвени на основание на действащите нормативни документи и ще бъдат регламентирани със Заповед на Управителя след утвърждаване на вътрешните правила и процедури за дейностите по начин, който позволява постигането на качество и ефективност при дейността на дружеството. Целите и дейностите на предприятието ще се определят от Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД. Ще се анализират, текущо настъпилите промени в нормативни актове и актуализират вътрешните документи, като се проследява риска и се оценяват контролните дейности. Периодично ще се прилагат процедурите по мониторинг на СФУК.

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

В „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД от 2022г. имам сключен договор за абонаментно счетоводно обслужване със счетоводител, който отговаря на реда и условията за съставител на годишни счетоводни отчети.

Във връзка с издаването на лиценз за превоз на пътници на територията на България дружеството през 2023г. има сключени договори за наем на експлоатационен център и гаражна база, както и трудов договор на 2 часа за длъжността ръководител транспорт.

За наетия персонал за длъжността шофьор на автобус имаме два трудови договора сключени в края на 2023г., като имаме сключен договор с трудова медицина и договор за пред пътен медицински преглед към тях.

Дружеството във връзка с дейността си има закупени и фискализирани два броя касови апарати за двата автобуса с монтирано видеонаблюдение на автобусите.

Във връзка с дейността си дружеството е закупила абонаментни карти за редовно пътуващи и желаещи да ползват отстъпка.

III. Области на Финансовото направление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.

Необходимо е да се предприемат действия за обследване и анализ на пропуските в информационната система, както и за подобряване на комуникацията между персонал, управител и общинска администрация. Ще трябва да се разработи процедура за проследяване изпълнението на препоръките от контролни органи и пътничко потока за изпълнението на маршрутните разписания с цел оптимизирането и удовлетворяването им. Ще се осъществява и текущ преглед и анализ на изменението на нормативните актове, с цел незабавна реакция и въвеждането им за изпълнение.

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

Настоящият доклад е изготвен въз основа на резултата от извършената самооценка, отразена във Въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол в „Общинско дружество Крумовица“ ЕООД, както и Вътрешните правила на системите за ФУК на предприятието.

Дата: 10.02.2024г.

Управител:



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

<b>Отговорил:</b>	Гюрсел Ахмед Гюсю
<b>Организация:</b>	ОБЩИНСКО ДРУЖЕСТВО КРУМОВИЦА ЕООД
<b>Длъжност:</b>	Управител

### НИВА НА САМООЦЕНКАТА:

**1 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НЕ ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ**

**2 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ЧАСТИЧНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ**

**3 - ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОДОБРЕНИЕ**

**4 - ОРГАНИЗАЦИЯТА НАПЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ**

№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
---	----------	-----------------	------------------------------

### КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА

Определяне на целите /Целеполагане/

<b>1</b>	<p>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></p>	<b>3</b>	В съответствие с предмета на основната дейност
<b>2</b>	<p>Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.</p>	<b>3</b>	Съгласно предмета на основната дейност
<b>3</b>	<p>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</i></p>	<b>3</b>	Срещи и разговори със служители



4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/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 плановете 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
<b>Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала</b>			
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.
<b>Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване</b>			
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	<p>В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.</p> <p><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></p>	3	*Изградени са взаимовръзки и съответствия между правомощия, задължения и отговорности.
12	<p>Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите</i></p>	3	*Ежедневни срещи и разговори.

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

13	<p>Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата</p>	3	Съгласно предмета на основната дейност.
14	<p>Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.</p> <p><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></p>	3	*Прозрачно управление и постоянна комуникация.
15	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p>	3	
16	<p>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.</p>	3	

**Управление на човешките ресурси**

17	<p>Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители</p>	3	
18	<p>Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост</p>	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i>	3	*

**Самооценка на раздел „Контролна среда“**

3 от 3 източници

**КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

21	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 посочете причината за извършването ѝ!</i>	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицираните нови рискове?</i>	3	*
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! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира -</i>	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“**

**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, определени да полагат 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 контролор.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали сте имали установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация!</i>	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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!</i>	4	*Ежедневен вътрешен контрол

**Самооценка на раздел „Контролни дейности“**

**3,56 МНОГО ДОБРА**

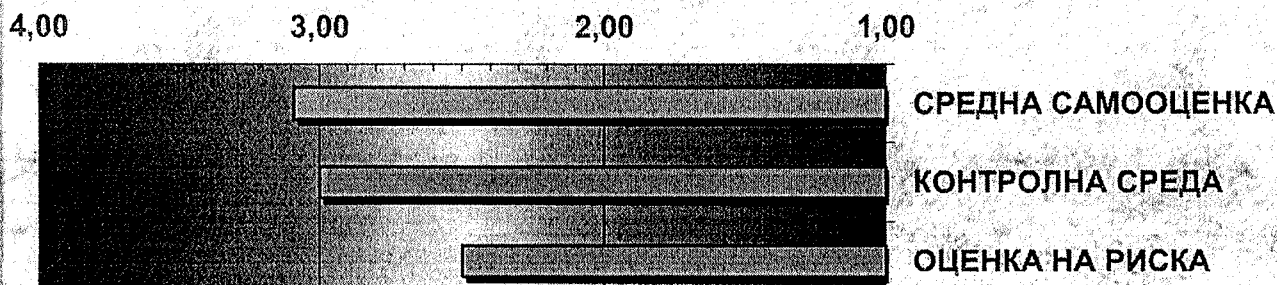
**КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

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. <i>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</i>	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	
<b>Самооценка на раздел „Информация и комуникация“</b>		<b>3,38 ДОБРА</b>	
<b>КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ</b>			
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 текущият 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</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.	#####	
<b>Самооценка на раздел „Мониторинг“</b>		<b>2,09 ДОБРА</b>	
<b>ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК</b>		<b>3,09 ДОБРА</b>	

## СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА





КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

МОНИТОРИНГ