



ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр.Искър, ул."Георги Димитров" №38, e-mail: obs_iskar@abv.bg, тел.06516/37-19, факс:06516/ 21-96

ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.ИСКЪР

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ гр. ИСКЪР

Вх.№ 106

21.02.2024 год.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от Илияна Йончева-Гложенска – Председател на Общински съвет – Искър

Относно: Приемане Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организацията и въпросник за самооценка на „Пелофарма“ ЕООД гр.Искър за 2023 година.

УВАЖАЕМИ ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

В Общински съвет, Искър е внесен за разглеждане Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организацията и въпросник за самооценка на „Пелофарма“ ЕООД гр.Искър за 2023 година от София Банкова-Управител на „Пелофарма“ ЕООД, гр.Искър

Съгласно Чл. 21, ал. 1, т. 23 и чл.21, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с изискванията на чл.2, ал.2, т.8, чл.3, ал.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, чл.9, ал.2, т.6 от Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Писмо на Министерство на финансите с № 91-00-726 от 01.12.2023г. Предлагам Общински съвет, Искър да вземе следното

РЕШЕНИЕ:

Приема Доклада за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организацията и въпросник за самооценка на „Пелофарма“ ЕООД гр.Искър за 2023 г.

ВНОСИТЕЛ,

ИЛИЯНА ЙОНЧЕВА-ГЛОЖЕНСКА **Регламент (ЕС)2016/679/**
Председател на Общински съвет – Искър



Изх. № 3 / 19.02.2024 г.

21.02.2024

с. Дошовица

До Кмета
на Община, гр. Искър

Регламент (ЕС) 2016/679/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Община ИСКЪР
Рег. № 30-02-1
19.02.2024

Уважаеми г-н Йолов,

Във връзка с Ваша Заповед № 46 / 30.01.2024 г. приложено изпращаме Ви:

1. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол в организацията за 2023 г.
2. Доклада за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организацията за 2023 г.

Управител: **Регламент (ЕС) 2016/679/**

София Банкова

ДОКЛАД
за състоянието на системите за
финансово управление и контрол за 2023 г.

в „Пелофарма“ ЕООД

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол

Оценката, относно общото функциониране, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол за отчетната 2023 година е „Много добра“. Същата е изготвена на база утвърдения въпросник за самооценка от Министъра на финансите.

Системите за финансово управление и контрол в дружеството, се изготвят на основание на действащите нормативни документи в Република България. Системите осигуряват разумна увереност, че целите на дружеството се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешни актове и нормативи
- Надежност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейността
- Опазване на активите и информацията
- Прозрачност и възможност за проследяване на решенията и действията свързани с разходването на средствата.

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

Основните действия са насочени към развитие и подобрене на финансовото управление и контрол. Във връзка с функционирането на всички съставни компоненти на тази система: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация.

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

Бъдещото развитие на „Пелофарма“ ЕООД се определя от редица фактори.

- Икономически условия свързани с пазара на лекарства и фармацевтични стоки
- Повишаване качеството на обслужване, привличане на нови пациенти и задоволяване на здравните потребности.

IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада

Настоящият доклад е изготвен въз основа на действащото законодателство, системите за финансово управление и контрол в дружеството, вътрешните правила и въпросника за самооценка на системите за финансово управление и контрол.

V. Допълнителна част

Към датата на изготвяне на доклада в Дружеството няма назначен вътрешен одитор.

Дата 19.02.2024 г.

Подпис на ръководителя:.....

Регламент (ЕС)2016/679/

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: София Банкова
 Организация: Пелофарма 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 НАГЪЛНО ПОКРИВА КРИТЕРИИТЕ



№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
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!	4	Максимално задоволяване здравните потребности на потребителите с лекарства и други фармацевтични продукти.
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.	4	Стратегическите цели са съобразени с националната и общинска стратегия - за устойчиво развитие

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	Служителите са запознати устно и с документацията за действащите правила и нормативи в Дружеството
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	3	Конкретните цели по осъществяването са зложени в годишната бизнес-задача на управителя за 2023 г.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	3	Изпълнение на бизнес-задачата на управителя
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	Годишните цели на Дружеството са изпълнени в значителна степен
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	Спазва се етичен кодекс
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	*На всички служители е разяснено устно и спазват правилата на Етичния кодекс.
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 посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	*Към момента няма установени нарушения на правилата за поведение
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			

10	<p>Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ функции и дейности.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i></p>	4	Структурата на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ функции и дейности.
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 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></p>	4	*Разделението на отговорностите е осигурено чрез Длъжностните характеристики на всеки служител.
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 резултати!</i></p>	4	Постигнатите резултати се отчитат всеки месец пред управителя на Дружеството, тримесечно пред Община Искър,НСИ. Годишно са отчитат пред Община Искър, НАП,НСИ.
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>	4	Управителя делегира правомощия съобразно квалификацията,опита и личните качества на служителите.Същите са описани в длъжностните характеристики на всеки слжител
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 съответните причини!</i></p>	4	Нивото на знания и умения се поддържа,чрез своевременно запознаване и прилагане на нормативни и законодателни промени
15	<p>Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.</p>	4	Всеки служител спазва правилата/реда за делегиране на отговорностите.

16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-менеджмента/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	Проблемите се дискутират пред Управителя
----	--	---	--

Управление на човешките ресурси

17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	Политиките по управление на човешките ресурси в дружеството осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на служители.
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Длъжностните характеристики се актуализират при промяна на задълженията и квалификацията
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	Служителите се оценяват въз основа на изпълнението на задачите, за които са отговорни
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>	4	Няма текущество на ръководния и експертния състав

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3,85 МНОГО ДОБРА

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>	4	Ежегодно се извършва преглед на стратегията и при необходимост се актуализира. Последната актуализация е от 2023 г.
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	Дружеството има риск-регистър
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.		
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?</i>	4	Да

25	<p>Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра.</p> <p><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 - моля да се посочи)</i></p>	4	Управителя е ангажиран с оценката на риска и попълването на риск-регистъра
26	<p>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.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i></p>		Управителя координира процеса по управление на риска
Самооценка на раздел „Управление на риска“		4,00 МНОГО ДОБРА	
27	<p>Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.</p>	4	Управителя предприема необходимите мерки.
28	<p>Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i></p>	4	В дружеството се спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. Документите за извършване на плащания се подписват от управител и счетоводител.
29	<p>Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност.</p> <p><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></p>	4	В дружеството се извършва предварителен контрол по законосъобразност. Предварителния контрол се извършва от Управителя.

30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Управителя осъществява текущ контрол по изпълнение на поетите финансови ангажименти и сключени договори.
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>	4	Всяко изпълнение на поетите ангажименти последващо се оценява и анализира от Управителя.
32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	Въведена е Счетоводна политика, която гарантира пълно, достоверно и своевременно осчетоводяване на стопанските операции.
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	Дружеството е предприело адекватни мерки по опазване на активите и информацията .
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Спазват се правила за работа с информационни системи
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	*При констатирани нарушения, които създават предпоставки за корупция и нередности всеки служител е длъжен да докладва на управителя.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4,00 МНОГО ДОБРА	
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	Управителя разполага със своевременна ,актуална,точна и вярна информация за вземане на съответните решения.
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	На служителите се предоставят всички данни за конкретната им дейност.

38	<p>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.</p> <p><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 сигурност или др.</i></p>	4	*Дружеството е предприело адекватни мерки за информационна сигурност. Поддържа се от ИТ специалист
39	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	Служителите са запознати как, къде и пред кого да докладват за грешки, нередности и проблеми
40	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Всичко се отчита пред Управителя.
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.	4	В Дружеството се спазват правилата за документиране, съхраняване и архивиране на информацията съгласно ЗЗЛД, Закона за счетоводство.
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	В Дружеството всичко се докладва на Управителя.
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	Дружеството има много добра комуникации с външни организации и контрагенти позволяващи постигане на оптимални резултати
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4,00 МНОГО ДОБРА	
44	<p>Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол).</p> <p><i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете инструментите, чрез които се осъществява текущият мониторинг!</i></p>	4	Управителя осъществява вътрешния контрол. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	Не

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 съставени актове!</i>	3	*Минимално нарушение, констатирано от РЗИ.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	Предприети са мерки да не се повтаря констатираното от РЗИ нарушение.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,75 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,92 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

