

Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол за 2021г. в община Доспат

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.

Целите в администрацията се определят ежегодно ,които са приоритет в стратегическите документи

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. 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 служителите на организацията!

Служителите от общинска администрация се запознават чрез ПП Архимед със Стратеги -ческия и Годишния планове.

Освен това има издадена заповед и служителите са запознати с нея с положен подпис и дата. *

4. Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.

Годишните цели на администрацията се определят съобразно планове и програмите на общината.

5. Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.

6. За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.

За отчетния период,годишните цели на общината са изпълнени

Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала

7. В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).

Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация от 2020 г. Правилник за вътрешния трудов ред от 2020 г.

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!

Правлата за поведение се публикуват на ел.страница на общината,на ПП"Архимед.При постъпване на нови служители в администрацията ,освен длъжностни характеристики,получават и документ за етични норми и поведение срещу подпис. *

9. В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.

Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете механизмите за установяване и докладване на нарушенията.

Установяването и докладване на нарушенията се осъществява от непосредствения ръководител до наказващия орган за предприемане на съответните дисциплиниращи мерки.

Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

10. Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените ѝ функции и дейности.

Структурата на всяко звено в организацията е в синхрон и обратна връзка с възложените ѝ функции и дейности.

11. Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.

В отделите в администрацията има ясно дефинирани правомощия и отговорности

12. В организацията е осигурено разделието 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!

В общината има въведена одитна пътека, разписани длъжностни характеристики и утвърдени правилник за вътрешния трудов и служебен ред от 2020г. *

13. 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!

Финансовото отчитане в общината се извършва на тримесечие и в края на годината, а касовото отчитане става ежемесечно.

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

14. Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.

Отговорностите и правомощията са разпределени на служителите с нужната компетентност, качества и квалификация.

15. Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.

Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се оценява нивото на знания и умения и как се осигурява тяхното поддържане!

Повишаването на квалификацията и уменията на служителите в администрацията чрез участие в обученията, семинари и самооценки. Спазване на правилата, тяхното изпълнение, обратна връзка гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. *

16. Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.

17. 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.

На заседанията на комитета по управление на риска и при ръководния състав се дискутират въпросите по отношение на вътрешния контрол

Управление на човешките ресурси

18. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.

Разписаните вътрешни правила за управление на човешките ресурси в администрацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.

19. Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.

20. Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.

Служителите се оценяват един път годишно

21. Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.

Самооценка на раздел „Контролна среда“

Много добра

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

22. 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!"

Стратегия за управление на риска от 2020 г. *

23. В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена и въведените контролни дейности.

В администрацията има риск-регистър, свързан с целите на всички отдели и въведените контролни дейности

24. Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.

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!

Началник отделите попълват риск-регистъра на съответните отдели и участват в оценката на риска *

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.

Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!

Има определен служител, координиращ процеса по управление на риска *

Самооценка на раздел „Управление на риска“

Добра

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

27. Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.

Идентифицирането и оценяването на рисковете се извършва на база контролните дейности в организацията

28. Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.

29. Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.

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!

Финансовия контрол относно предварителен контрол на финансовата част се осъществява от финансов контролор. Началник отделите осъществяват предварителен контрол на документите в съответните отдели. *

30. Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.

31. Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какъв подход за извършване на последващи оценки е избран, какви процеси ще бъдат обект на оценка и кой ще ги извършва!

Със Заповед на кмета са определени служители в административните структури/отдели/, за извършване на последващи оценки на изпълнението, с оглед тяхната компетентност. При този подход, последващите оценки се извършват в административната структура/отдела/, извършваща съответната дейност, т.е. на функционален принцип. Обект на последващи оценки на изпълнението са приключени дейности и процеси в общината, които са имали за цел или са довели до придобиване или разходване на ресурси. *

32. Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.

В администрацията има разписана счетоводна политика от 2019г.

33. Въведени са правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп.

Има разписани Вътрешни правила

34. Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.

Вътрешни правила от 2020 г.

Самооценка на раздел „Контролни дейности“

Добра
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

35. Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.

36. Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.

Организация на информационни системи: Финансово - счетоводна, АФД, Архимед

37. 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, служителите по ИТ сигурност или др.

инж.Веселин Калфов Секретар на община *

38. Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.

Разписани Вътрешни правила от 2020 г.

39. Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.

Разработват се стратегическите и годишните планове и отчети, периодично се изготвят отчети, както за ръководството, така и за външни органи, съставят доклади, протоколи от заседания на комисии и други форми

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.

Приети вътрешни правила от 2020г.

41. Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.

42. Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.

Введена система за електронен подпис

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“

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).

Два пъти в годината се извършва проверка на касовата наличност,като се съставя констативен протокол от извършената проверка

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

През отчетната година е нямало дейности,които да са били обект на критични обществени обсъждания.

45. 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!

През отчетната година не са констатирани съществени нарушения от страна на контролни органи *

46. Предприемат се адекватни и навремени действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.

В администрацията се предприемат навремени действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на контролни органи.

Самооценка на раздел „Мониторинг“

Добра

ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК

Много добра