

Изх. № ...25.....

Дата...06.02.....2024 г.

ОБЩНСКИ СЪВЕТ - ЛОВЕЧ
Информационен индекс и дата
Вх. № 0С-106,06, 02.02.2024 г.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ-ЛОВЕЧ
Г-Н СТЕФАН ТИХОЛОВ
УЛ. „ТЪРГОВСКА“ №22
5500 ЛОВЕЧ

До ПК по списък и мс' - бодуа
бфе
ОСЪДИТЕЛНИ
ПЪВНКОРБЕНИКИ
02.02.2024 г. Сифер

КОПИЕ:

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЛОВЕЧ
Г-Н СТРАЦИМИР ПЕТКОВ
УЛ. „ТЪРГОВСКА“ №22
5500 ЛОВЕЧ

ОТНОСНО: Изготвяне на доклад за състоянието на СФУК и Въпросник за самооценка на СФУК за 2023-та година.

УВАЖАЕМИ Г-Н ТИХОЛОВ,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПЕТКОВ,

Във връзка с Ваша Заповед № 3-2196/18.12.2023г. приложено Ви изпращаме Доклад за състояние на СФУК и Въпросник за самооценка на СФУК за 2023-та година.

Приложение: Съгласно текста

С Уважение,

Валентин Пенчев
Изпълнителен директор „ЕКО“ ЕАД

ДОКЛАД
ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ЗА 2023 г.
В „ЕКО“ ЕАД – град ЛОВЕЧ

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

Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на дружеството, осъществяван от ръководители и служители. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за вътрешен контрол, определяни като системи за финансово управление и контрол в публичния сектор – ФУК, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на дружеството, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на дружеството са постигнати чрез :

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията.

Следователно вътрешния контрол е цялостен процес, който се преплита с всички дейности в дружеството и трябва непрекъснато да се адаптира към промените в дружеството. Ръководителят и служителите участват в този процес и затова е необходимо да са запознати със своята роля, правомощия и отговорности по отношение на вътрешния контрол. Ефективното финансово управление и контрол в „ЕКО“ ЕАД се осъществява чрез системата за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други. Спазват се принципите на законосъобразност, добро финансово управление, прозрачност, своевременност, икономичност, конфиденциалност и „разумна увереност“. Независимо колко добре е структуриран и управляван, вътрешният контрол не може да предостави на ръководството абсолютна увереност по отношение постигането на целите на дружеството. Възможността да се получи абсолютна увереност е ограничена от следните фактори :

- дружеството не може да предвиди и управлява всички рискове, застрашаващи постигането на целите му;
 - разходите за вътрешния контрол не трябва да надвишават очакваните ползи от него.
- Поради тези ограничения е постижимо само разумно ниво на увереност.

Дейността по финансовото управление и контрол в „ЕКО“ ЕАД се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, правилника за документооборота в „ЕКО“ ЕАД, счетоводната политика и сметкоплана на дружеството.

Органи на дружеството са Общото Събрание и Съвет на директорите. Дружеството се ръководи и представлява от Изпълнителния директор. В изпълнение на задълженията регламентирани в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Изпълнителния директор на „ЕКО“ ЕАД, отговаря за постигане целите на дружеството и въвеждане на системи за финансово управление и контрол. Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване на всеки служител се определят с Организационно управленската структура на „ЕКО“ ЕАД. В Организационно управленската структура е определена йерархичната подчиненост в дружеството, а задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика. Управленската дейност в „ЕКО“ ЕАД се извършва по принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка. В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на

координация. Оперативни съвещания по текущи въпроси с ръководителите на структурните звена се провеждат един път в седмицата (при извънредни ситуации повече).

При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс. Ръководителят дава личен пример. Неразделна част от СФУК е Процедура за наблюдение на прилагането на Етичния кодекс. При установено нарушение от служител или работник, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с доклад Изпълнителния директор, като посочи обстоятелствата при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на Труда.

Управлението на човешките ресурси е определено съгласно Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешните правила за работната заплата и Етичен кодекс за поведение в „ЕКО“ ЕАД. Служителите се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда, по предложение на ръководителя на съответното структурно звено до Директора, лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност. При необходимост се провежда интервю с допуснатите по документи кандидати за избор на най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител се определя според действащите нормативни актове. Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител и при наличие на необходимите условия. Конкретните изисвания за компетентност, необходима за всяка длъжност в дружеството са определени в съответната длъжностна характеристика. Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни, като за целта е създаден Регистър на видовете обучение на персонала.

Изпълнителният директор на „ЕКО“ ЕАД отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на дружеството с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране. Началниците на отдели оказват съдействие на Директора за установяване и/или управление на риска. За изпълнение на тези дейности се прилага Стратегия за управление на риска. Оценка на рисковите области се извършват веднъж в годината съгласно Стратегията. Решението (разрешаването) за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в „ЕКО“ ЕАД се взема от Изпълнителния директор. Одобрението/утвърждаването на определени документи (транзакции) се извършва от Изпълнителния директор, чрез полагане на подпис. В случай на временна невъзможност да изпълнява длъжността си, Изпълнителния директор се заменя с друг член на Съвета на директорите, за което се издава нотариално заверено пълномощно.

Отговорни длъжностни лица в „ЕКО“ ЕАД по прилагането на настоящата система за финансово управление и контрол са Изпълнителния директор, началниците на отдели, други служители заемащи материално-отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводна отчетност. Функциите, задълженията и отговорностите се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол. Поемането на всяко финансово задължение (сключването на договори, заповеди за назначаване) и извършването на плащане (разходен касов ордер, авансов отчет) се осъществяват след полагане на подписи от Главния счетоводител и Изпълнителния директор на „ЕКО“ ЕАД.

Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол, превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в „ЕКО“ ЕАД се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване и се документира по подходящ начин. Целта му е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със разпореждане с активи и средства (включително поемане на задължение и извършване на разход), управление и стопанисване на имущество, пораждане на права респективно задължения за „ЕКО“ ЕАД и/или за неговите служители. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор и юриста.

Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност. Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решения, заповеди, договори, които предстоят да се сключат, документации за тръжни процедури и други документи и действия, свързани с дейността на дружеството. Субектите на предварителен контрол могат да изискват цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие, а така също и други документи и информация имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място. Преди извършването на разход финансовият контролор проверява :

1. Съответствие на разхода с поетото задължение;
2. Верността на първичните счетоводни документи;
3. Съответствие на фактурираните материали със заявените по количество и стойност;
4. Данните по фактурата се съпоставят с тези от складовата разписка.

Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юриста, се документират чрез полагане на подпис за „Съгласувал“. Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор се отразяват чрез становище в Контролен лист. Финансовият контролор води регистър на контролните листи за осъществения предварителен контрол. Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на Изпълнителния директор на „ЕКО“ ЕАД. Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и други.

При необходимост от извършването на финансов разход се попълва заявка. Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход. Ръководителят на съответното звено извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписва. След съгласуване на заявката със съответния ръководител, тя следва да се съгласува и с финансовия контролор за законосъобразност. Не е необходимо депозирание на заявка за разходи като електроенергия, вода, телефонни услуги, държавни и общински такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт, както и тези които са на стойност под 500 лева. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител. В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от Изпълнителния директор заявка и съставяне на разходен касов ордер. При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от Изпълнителния директор. Всяка една стопанска операция се отразява в счетоводен документ с определен обем и със задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения и последващ контрол. Осчетоводяването на всички стопански операции се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан и Счетоводната политика на „ЕКО“ ЕАД.

Ръководителите на самостоятелните структурни звена на „ЕКО“ ЕАД осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на „ЕКО“ ЕАД. Извършващите наблюдението дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението на задълженията им. Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Директора. Той по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на Директора или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител. При наличие на достатъчно данни Изпълнителния директор уведомява компетентните органи.

Активите, които имат материален характер се стопанисват от материално отговорни лица в „ЕКО“ ЕАД, които се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика. Охрана се извършва от външна охранителна фирма. Изнасянето на материални активи извън сградата се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на съответното структурното звено. Предоставянето им на служители се извършва по утвърден ред. Всеки служител на „ЕКО“ ЕАД има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения. Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Изпълнителния директор на „ЕКО“ ЕАД по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация.

Всички документи, които постъпват в „ЕКО“ ЕАД се завеждат във входящ регистър, като получават уникален входящ номер. Резюлират се от Изпълнителния директор до длъжностното лице, отговорно за тяхната обработка и изготвяне на отговор в зависимост от конкретния случай. Писмата и отговорите се подписват от оправомощеното за това лице. Документалното отразяване на стопанските операции се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от Изпълнителния директор. Хронологичното и систематично подреждане на документите, тяхното архивиране и ползване се извършва от съответното звено съгласно Правилника за документооборота.

Достъпът до информация на персоналните компютри на работните места в дружеството се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър. Софтуерните продукти са лицензирани и при въвеждането им задължително се сключва договор с оторизираната организация за поддръжка. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в дружеството. Изпълнителният директор провежда всяка седмица, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на „ЕКО“ ЕАД с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в „ЕКО“ ЕАД провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Изпълнителния директор и от упълномощени от него лица за комуникация. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Системата за финансово управление и контрол подлежи на преглед и наблюдение. Изпълнителния директор на дружеството преглежда СФУК за текущото му състояние, като при необходимост го актуализира.

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

Актуализация се осъществява на базата на промяна в законодателството, касаещо конкретните приложения. Ръководството на „ЕКО“ ЕАД предприема мерки за промяна в действащите правила и процедури за финансово управление и контрол, съгласно правните норми на Закона за Финансово Управление и Контрол в Публичния Сектор (ЗФУКПС) както следва :

1. Правила за управление на човешките ресурси.

Актуализирани са процедури, които обхващат процесите по подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност и заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношенията със служителите. В тази област съществува нормативна уредба (Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване и нормативни актове по прилагането им и др.), с която правилата трябва да се съобразяват и да я доразвиват, отчитайки спецификите в дейността на дружеството;

2. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията.

Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията – т.н. одитна пътека, са въведени, за да подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в една организация. Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени

действия и трансакции. Документирането трябва да е пълно, точно и своевременно. В процедурите по документиране се включват и тези за документооборота, описващи реда, по който създадените и получените документи се придвижват и използват. Актуализацията на процедурите по документиране позволява проследяване на всеки документ, действие, процес в дружеството, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това. Съгласно възприетата от ЕС терминология, това представлява одитна пътека. С изграждането и се постига :

- прозрачност;
- проследяване на процесите в дружеството от иницирането до приключването им;
- проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Одитната пътека посочва какви процедури и операции (трансакции) съществуват и кои са отговорните лица, какви документи се създават и кой е отговорен за това, какви системи за управление и контрол върху потоците от данни съществуват, кои са лицата, отговорни за проверката на тези данни и какви са начините за представяне на резултатите. Процедурите по архивиране осигуряват хронологично и систематично поддръждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи дружеството.

Дейността по архивиране се регламентира от Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството, както и специфичните вътрешни правила, регламентиращи подробно процедурите по създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му. Процедурите по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията (хартиен и/или електронен носител), така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се до дружеството.

Съпоставяне на данните. Ръководителят трябва да е сигурен, че данните от различни документи и източници се съпоставят за установяване на съответствие. Например : счетоводните записвания, свързани с банкови сметки, се съпоставят със съответните банкови извлечения; данните по фактурата се съпоставят с тези от складовата разписка и др.

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

1. Управление на риска.

Подобряване процеса на управление на риска в дружеството на всички нива на управление, като обхваща дейността на всички структури, процеси и дейности. Текущ преглед на Стратегията за управление на риска и евентуална нейна актуализация за по-ефективно управление.

2. Оценка на риска.

Оценката на риска в дружеството е непрекъснат, повтарящ се процес на идентифициране на промените условия и предприемането на действия при доказана необходимост. Необходимо е ръководителите на всички структурни звена да работят в посока подобряване на ангажираността си към оценката на риска и промени в риск-регистра.

Елементите на оценката на риска включват три основни дейности :

- Идентифициране на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на „ЕКО“ ЕАД;
- Измерването им;
- Избирането на подходяща реакция срещу тях, за да може да се получи разумна увереност, че нивата им са сведени до минималното приемливо равнище, което дружеството може да поеме.

Избраният подход за оценка на риска, подпомага идентифицирането на промените в профила на риска на „ЕКО“ ЕАД, възникнали в резултат на промените в икономическата и законова среда, вътрешните и външни условия за дейността и въвеждането на нови или модифицирани цели.

През 2024 година ще бъде осигурен текущ мониторинг на процеса по управление на рисковете и периодично оценяване състоянието на вътрешния контрол.

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

Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на „ЕКО“ ЕАД :

1. Правилник за работата на Съвета на директорите;
2. Бизнес програма;
3. Стратегия за управление на риска;
4. Организационно-управленска структура на „ЕКО“ ЕАД;
5. Етичен кодекс за поведение на служителите на „ЕКО“ ЕАД;
6. Вътрешни правила за наблюдение при прилагането на Кодекса за етично поведение;
7. Вътрешни правила за работната заплата;
8. Правилник за вътрешния трудов ред;
9. Номенклатура на делата със срокове за съхраняване;
10. Указание за прилагане на номенклатурата на делата на „ЕКО“ ЕАД;
11. Вътрешни правила за организация на деловодната дейност и учреденския архив на „ЕКО“ ЕАД;
12. Счетоводна политика;
13. Индивидуален сметкоплан;
14. Правилник за документооборота;
15. Вътрешни правила за подготовка и провеждане на инвентаризация;
16. Заповед за определяне на длъжностно лице, което да изпълнява функциите на Финансов контрольор.

V. Допълнителна част.

“Добрата” оценка за състоянието на финансовото управление и контрол в „ЕКО“ ЕАД за 2023 година, въз основа на обективните резултати от самооценката е надежден стимул за колектива на дружеството през 2024 година. Поради факта, че състоянието на СФУК е необходимо да е под постоянно наблюдение и контрол, същото не трябва да е моментно задължение, а постоянен ангажимент на ръководството на дружеството.

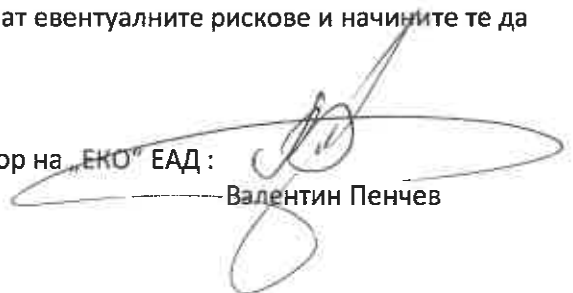
Системата за финансово управление и контрол е отворена и дава възможност постоянно да се актуализира, като се допълва с нови контролни процедури – вътрешни правила, политики, мерки и други.

Постоянно променящите се изисквания и тяхното адекватно прилагане ще подобрят в голяма степен качеството и ефективността на нашата работа. Ще спомогнат за отстраняване още в зародиш на негативните явления и процеси, ще ни посочат евентуалните рискове и начините те да бъдат игнорирани.

06.02.2024 г.

Изпълнителен Директор на „ЕКО“ ЕАД :

Валентин Пенчев



ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Валентин Пенчев
Организация: "ЕКО" ЕАД – град Ловеч
Длъжност: Изпълнителен директор

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			
<i>Определяне на целите /Целеполагане/</i>			
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	* Бизнес програма за развитие на "ЕКО" ЕАД – град Ловеч.
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	
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	* В началото на всяка година, заедно със служителите, се обсъждат целите, задачите и мерките заложиени в стратегическите и годишни планове.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	

5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините възпрепятствали постигането им!	4	* В дружеството няма неизпълнени годишни цели за отчетния период.
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	
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	* При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител запознава служителя с разпоредбите на Етичния кодекс, което се документира чрез попълване на декларация по образец, приложение към Кодекса. При промяна на Кодекса, запознаването следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.
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 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!	4	* През отчетната година в дружеството не са установени нарушения на правилата за поведение.
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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!	4	Организационната структура е подходяща за големината и спецификата на дружеството. Ясно и точно са описани функциите на структурните му звена. Съществува система за делегиране на правомощия, която подпомага изпълнението на дейностите. Налични са подробни и ясни длъжностни характеристики, утвърдени от ръководителя с които е запознат всеки служител. Изградени са подходящи линии на докладване. Следва периодично да бъде оценявана и при необходимост променяна. През текущата година тя не е променяна, поради липса на промени в дейността.

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>	4	<i>* Разпределението на отговорностите е определено в длъжностните характеристики и със заповед на Изпълнителния директор.</i>
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 резултати!</i>	4	<i>* Изпълнителният директор провежда всяка седмица, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена с цел оперативност, координация, отчетност и контрол. Ръководителите на самостоятелни структурни звена провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.</i>
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.	4	
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 съответните причини!</i>	4	<i>* Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в дружеството са определени в съответната длъжностна характеристика. Повишаването на квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни, като за целта е създаден Регистър на видовете обучение на персонала.</i>
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
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.	4	
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	
18	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	

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>	4	<i>* Стимулирането се основава на оценка на приноса на служителя /работника/ към дружеството и се извършва по два начина – материално /парично/ и нематериално. Материален метод – ДМС. Нематериален метод – ваучери за храна, служебен мобилен телефон, служебен лаптоп и др.</i>
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,95 МНОГО ДОБРА	
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>	4	<i>* Настоящата стратегия за управление на риска се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно.</i>
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	
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 идентифицирани нови рискове?</i>	4	<i>* Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Стратегия за управление на риска.</i>
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 - моля да се посочи)</i>	4	<i>* Изпълнителният директор определя нивото на толериране на риска и работната група по управление на рисковете. Админ. специалист контролни функции, зам. гл. счетоводител и ръководител транспорт и механизация попълват таблиците с идентифицираните рискове, които представят на работната група за разглеждане и осъществяват мониторинг на изпълнението на набелязаните мерки за реакция на риска. Работната група прави преглед и анализ на риска и конкретни мерки за реакция. Изготвя риск-регистъра.</i>

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 организация!</i>	4	<i>* Заседание на работната група за управление на риска с отговорник Председател на работната група.</i>
Самоеценка на раздел „Управление на риска“		3,83 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.	4	
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	<i>* Поемането на всяко финансово задължение (сключването на договори, заповеди за назначаване) и извършването на плащане (разходен касов ордер, авансов отчет) се осъществява след полагане подписите на Главния счетоводител и Изпълнителния директор на дружеството.</i>
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>	4	<i>* Финансовият контролър извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност, Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решения, заповеди, договори, които предстоят да се сключат, документи по процедури и други документи и действия, свързани с дейността на дружеството.</i>
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
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	<i>* Ежедневно се прави отчет на извършената дейност. Ръководителите на структурните звена провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено. Изпълнителният директор провежда всяка седмица, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на структурните звена, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.</i>
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	* Активите, които имат материален характер се стопанисват от материалноотговорни лица в "ЕКО" ЕАД, които се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика. Охраната се извършва от външна охранителна фирма. Предоставянето на материални активи на други служители се извършва по утвърден ред. Всеки служител има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения. Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на Изпълнителния директор по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация.
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	* При констатиран административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на Изпълнителния директор или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител. Изпълнителният директор (респективно оторизираният ръководител) по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка. При наличие на достатъчно данни Изпълнителния директор уведомява компетентните органи.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4,00 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	
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	

38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срывове 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 сигурност или др.</i>	4	<i>* Достъпът до информация на персоналните компютри на работните места в дружеството се ограничава чрез въвеждането на пароли за всеки отделен компютър. Софтуерните продукти са лицензирани и при въвеждането им задължително се сключва договор с оторизираната организация за поддръжка.</i>
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.	4	
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4,00 МНОГО 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 текущият мониторинг!</i>	4	<i>* Ръководителите на самостоятелните структурни звена на "ЕКО" ЕАД осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на "ЕКО" ЕАД. Извършващите наблюдението дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.</i>
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	

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>	4	* Няма установени нарушения.
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	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,96 МНОГО ДОБРА	

