



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
„ЮЖНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ”

гр. Смолян, ул. „Полк. Дичо Петров” № 1А, п.к. 4700

www.ucdp-smolian.com

e-mail: ucdp@ucdp-smolian.com

ДОКЛАД

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

в „Южноцентрално държавно предприятие” ДП гр.Смолян

февруари, 2025 г.
град Смолян

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

На основание чл. 3, ал.1 от ЗФУКПС, директорът на ЮЦДП ДП отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички териториални подразделения и в ЦУ, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Добро финансово управление е изискването средствата на държавното предприятие да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.

Директорът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността на държавното предприятие. Той е отговорен за постигане на целите, като управлява рисковете и изгражда адекватен вътрешен контрол.

Със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени нови Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол (ВПФУВК), Вътрешни правила за извършване на предварителния контрол, Инструкция за попълване и движение на контролния лист за извършване на предварителния контрол и Регистъра на финансовия контролор и Вътрешни правила за осъществяване на мониторинг на системите за финансово управление и контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП.

С утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол са актуализирани политиките и процедурите по елементите на системите за финансовото управление и контрол.

С Писмо изх.№ 20-ИЗХ-5619/14.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС, новите вътрешни правила са сведени за сведение и изпълнение.

Съгласно разпоредбите на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП, по всеки един от елементите на финансовото управление и вътрешния контрол териториалните подразделения прилагат инструкциите и правилата, утвърдени за цялото предприятие.

На основание чл. 3, ал.2 от ЗФУКПС, директорите на ДГС/ДЛС отговарят и се отчитат пред директора на ЮЦДП за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в ТП, които ръководят.

1. Елемент „Контролна среда“

1.1. Определяне на целите /Целеполагане/

В Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023 г. са определени конкретните действия за изпълнение на стратегическите цели, приоритетите и мерките, заложи в новата Национална стратегия за развитие на горския сектор за периода 2013 – 2020 г., приета от правителството.

Стратегическите цели и приоритети на „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП гр.Смолян са съобразени със Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014 – 2023 г.

Стратегическите цели на предприятието са ясно определени в предмета му на дейност, а целите свързани с оперативната дейност се посочени в Годишния финансов план за 2024 г., който е приет от УС на „ЮЦДП“ ДП и е утвърден от министъра на земеделието.

В годишния финансов план са определени целите и са утвърдени конкретните натурални и стойностни показатели за тяхното изпълнение. За изпълнение на приоритетните цели са разработени едногодишни оперативни планове, в които са посочени конкретните оперативни цели, мерки, срокове и отговорни структури.

Годишният финансов план и едногодишните оперативни планове са сведени до знанието на служителите от ЦУ. Утвърдените годишни финансови и оперативни планове на териториалните поделения са изпратени на директорите за изпълнение.

Годишните цели са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на Годишния финансов план за 2024 г., като отчитането на изпълнението е отразено в изготвен доклад - анализ към годишния финансов отчет.

1.2.Лична почтеност и професионална етика

Със Заповед № 138/22.05.2014 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърден Етичен кодекс за поведение на служителите в ЦУ и ТП на предприятието.

Със Заповед № 347/11.08.2016 г. на директора на предприятието Етичният кодекс е изменен и допълнен, като са разписани допълнителни правила и процедури в глава VIII „Конфликт на интереси“ и глава XII „Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса“. Със заповедта е утвърден и образец на Декларация по чл.61, ал.1 от кодекса. Етичният кодекс и заповедите са сведени до знанието на всички работници и служители в ЦУ и ТП на предприятието.

При постъпване на лице на работа в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС работодателят е задължен да запознае работника/служителя с разпоредбите на Етичния кодекс, което се удостоверява, чрез подписване и прилагане на декларацията в трудовото му досие. Назначените служители са подписали декларацията, която е приложена към трудовото досие на всеки работник/служител в ЦУ на ЮЦДП и в ДГС/ДЛС.

Ръководството и служителите в „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП трябва да се ръководят и да демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността.

Изградена е система за наблюдение и механизъм за установяване и докладване на установени нарушения. Директорът на „ЮЦДП“ и директорите на ТП налагат дисциплинарни наказания при докладвани нарушения на нормите на поведение от преките ръководители и заместник-директорите.

Във връзка с констатирано нарушаване на етичните норми на поведение през работно време е издадена Заповед № 3-01-120/21.03.2024 г. на директора на „ЮЦДП“, с която е забранено на всички служители от структурата на предприятието използването през работно време на социалните мрежи, освен за нуждите на служебно ползване и/или служебни цели.

1.3.Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

Структурата на „ЮЦДП“ ДП е регламентирана в чл. 164 от Закона за горите и в Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП ДП, утвърден от министъра на земеделието, храните и горите със Заповед № РД 04-5/10.10.2017 г. Функционалните задължения на звената са в съответствие с възложените им функции и дейности.

„ЮЦДП“ ДП се състои от централно управление и териториални поделения, които не са юридически лица и се ръководят от директори, съгласно сключен договор за управление с директора на ЮЦДП ДП.

Функционалните задължения на централното управление и на териториалните

поделения са с ясно дефинирани правомощия и отговорности.

Органи на управление на предприятието са министърът на земеделието, храните и горите и управителният съвет. Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието.

Разделението на отговорностите е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, служители и звена по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функциите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки служител са определени в длъжностните характеристики.

Линиите за докладване са в йерархична последователност от по-ниското към по-високото ниво. Лицата изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика. Докладването е текущо, месечно, тримесечно и годишно.

1.4.Управленска философия и стил на работа на ръководството и компетентност на персонала.

Въведеният стил на управление от Управителния съвет и директора на предприятието осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Персоналът се състои от квалифицирани специалисти - лесоинженери и технически специалисти в горското стопанство, както и експерти - икономисти, юристи и др.

Нивото на знания и умения на служителите се оценява от непосредственият ръководител, като се разчита на личната ангажираност на специалистите да следят промените в нормативната уредба засягаща дейността им.

В Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и издадените заповеди са разписани основните права и задължения на ръководството и служителите.

Директорът на предприятието подкрепя вътрешния контрол, като са въведени ясни и адекватни правила и процедури за наблюдаване на прилагането им.

Резултатите от извършените одитни ангажменти се докладват и дискутират с директора, зам.директора и гл.счетоводител на одитираното ТП, както и с директора, зам.директорите, гл.счетоводител и юрисконсултите на ЦУ на ЮЦДП.

1.5.Управление на човешките ресурси

Със Заповед № 26/23.01.2019 г. е утвърден Правилник за вътрешния трудов ред, в който е регламентиран реда за постъпване на работа, основните права и задължения на ръководството, служителите и работниците в трудовия процес.

Във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване, длъжностните характеристики се преглеждат годишно и при необходимост се актуализират.

Със Заповед № 190/18.04.2017 г. на директора на предприятието са утвърдени Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян, в сила от 01.01.2017 г.

Със Заповед № 3-01-245/27.06.2022 г. на директора са утвърдени нови Вътрешни правила за организация на работната заплата в „ЮЦДП“ ДП.

Вътрешните правила имат за цел да диференцират основната заплата в зависимост от изпълняваната длъжност, образователното и професионално-квалификационно ниво, като се отчетат сложността, отговорността и тежестта на труда на работните места, както и да стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на „ЮЦДП“ ДП и постигане на неговите цели и приоритети.

Вътрешните правила за организация на работната заплата стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в осъществяване на функциите на ДП и постигане на неговите цели и приоритети. Тримесечно и годишно се извършват оценки на изпълнение на поставените задачи.

През 2024 г. бяха извършени смени на 10 директора на териториални поделения. През 2024 г. не се наблюдава текучество на експертния персонал в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП.

2. Елемент „Управление на риска“

В глава V на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП, гр. Смолян, със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са разписани правилата и процедурите за управление на риска в „ЮЦДП“ ДП в съответствие с утвърдените Указания със Заповед № ЗМФ - 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Изготвени са Стратегия за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални поделения за периода 2024 г. – 2026 г. и Вътрешни правила за дейността на комитетите по управлението в ЮЦДП и неговите териториални поделения, които са утвърдени със Заповед № 554/22.12.2017 г. на директора на предприятието.

Със Заповед № 270-01/09.08.2021 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е определен състава на Комитета по управление на риска в ЦУ, като за председател е определен зам.-директор. Процесът по УР се координира от зам.-директор, който е председател на Комитета по управление на риска в ЦУ.

В състава на Комитета по управление на риска в ЦУ са включени зам.директор, специалист по опазване и защита на горските територии, специалист по стопанисване на горските територии, гл.счетоводител и ръководител на звеното за вътрешен одит.

В ЦУ и в ТП са изготвени риск-регистри, като са идентифицирани съществените рискове и въведените контролни дейности

Изготвените риск-регистри в ЦУ и ТП се преглеждат и актуализират тримесечно, шестмесечно и годишно.

Ръководителите на звената вземат участие в попълване на риск-регистъра за структурата, за която отговарят, като се съставят протоколи от заседанията.

Годишната оценка на рисковете в „ЮЦДП“ ДП се извършва от Комитета по управление на риска в ЦУ на ЮЦДП, който провежда ежегодно заседание за управление на риска, като извършва годишен преглед на дейностите на ДГС, ДЛС и ЦУ по идентифицираните в дейността им рискове. За осъществяване на систематично наблюдение, Регистърът на рисковете се преглежда поне два пъти годишно.

3. Елемент „Контролни дейности“

3.1. Система на двоен подпис

В раздел II Система на двойния подпис на глава VI Контролни дейности на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП, гр. Смолян, със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“

ДП са разписани правилата и процедурите за прилагане на системата на двойния подпис в „ЮЦДП“ ДП в съответствие с утвърдените Указания със Заповед № ЗМФ - 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Системата за двоен подпис се прилага, преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане), чрез полагане подписите на директор и гл.счетоводител.

3.2. Предварителен контрол

Със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени нови Вътрешни правила за извършване на предварителния контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП гр. Смолян и Инструкция за попълване и движение на контролния лист за извършване на предварителния контрол и Регистъра на финансовия контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП гр. Смолян. Разписаните правила и процедури са в съответствие с утвърдените Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Издадена е Заповед № 3-01-324/26.07.2023 г., с която разпоредбата на чл.6, ал.6 на Вътрешните правила за извършване на предварителния контрол в ЦУ и ТП на „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП е изменена. Въз основа на извършените предварителни проверки на проекта на договор с всички приложения и релевантни документи служителите преценяват дали може да бъде поето задължение със сключване на договор. Служителите дават своето становище, поставят дата на контролния лист, полагат подпис и прилагат контролния лист към проекта на договора. В досието за поемане на задължение се прилага копие на контролния лист.

Във Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян са разписани редът и начинът за поемане на задължение и извършване на разход, както и изготвяне на два типа досиета – досие за задължение и досие за разход. За всеки тип досие е определено неговото съдържание.

Със Заповед №146/30.12.2011 г. на директора на предприятието е назначен служител на длъжност „Икономист-плановик“, който да осъществява функциите по предварителен контрол в ЦУ.

Със Заповед № 31/27.01.2017 г. на директора на предприятието е определен служител на длъжност „Счетоводител“, отговорен за изготвяне на досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи в ЦУ на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян.

Със заповед на директорите на ТП на определени длъжностни лица е възложено да осъществяват предварителен контрол и да изготвят досиета за поемане на задължения и/или извършване на разходи за суми над 500 лв.

В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на предприятието, като основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са: процедури за възлагане на обществени поръчки; процедури за възлагане изпълнението на дейностите в горските територии; покупка на активи и услуги; командировки в страната и чужбина; отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество; назначаване на служители; изплащане на възнагражденията на персонала; заплащане на осигурителни вноски и данък върху доходите на физически лица.

3.3. Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

Във Вътрешните правила за организацията на дейността в ЮЦДП в процеса на възлагане изпълнението на дейностите в горските територии, утвърдени със Заповед № 117/20.02.2015 г. са разписани процедурите по възлагане на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, провеждане, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Със Заповед № 3-01-8/05.01.2023 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян, в които са разписани процедурите по осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, провеждане, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Със Заповед №3-01-51/12.02.2024 г., на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са изменени Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, като са определени видовете на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които ще се провеждат за нуждите на „ЮЦДП“ и териториалните му поделения.

С Писмо изх.№ В-01-262#22/11.03.2024 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС са дадени указания във връзка с изпълнението на Заповед №3-01-51/12.02.2024 г.

Със Заповед №3-01-192/05.04.2024 год., на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са изменени Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, като са определени длъжностните лица, които могат да бъдат назначавани за членове на комисиите.

Със Заповед №3-01-250/13.05.2024 г. на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са оправомощени служителите, които да изпращат уведомления за сключен договор или предявен изпълнителен лист, както и уведомления за пражане по договор, първичен платежен документ или изпълнителен лист.

Със заповеди на директора на ЮЦДП и на директорите на ТП са определени длъжностни лица, които да отговарят за изпълнение на сключените договори.

3.4. Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

Задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция.

За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението са предвидени условия и ред за вътрешно докладване от служителите на директора на предприятието, чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на директора (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от вътрешните одитори на директора на предприятието.

Директорът на предприятието извършва докладване към съответните компетентни органи (органите на прокуратурата, Централното звено за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО, Министерството на вътрешните работи и др.).

3.5.Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи, Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност и Счетоводната политика в „ЮЦДП“ ДП са разписани правила и процедури в съответствие със Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан и Международните стандарти за финансово отчитане.

Правилата осигуряват пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, което е констатирано при извършените независими финансови одити на ГФО за отделните години от регистрирани одитори.

3.6. Правила за достъп до активи и информация

В Системите за финансово управление и контрол на „ЮЦДП“ ДП са включени Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност, Правилник за документооборота, Инструкция за организационните процедури по извършването на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата, Инструкция за организационните процедури по отчитане на касовите операции, Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили.

Със Заповед № 462/16.12.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са утвърдени Вътрешни правила, регламентиращи управлението и разпореждането с имотите - държавна собственост, както и правила за предоставяне на ведомствени жилища под наем, валидни за „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални поделения.

Със Заповед № 3-01-476/16.11.2023 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са разписани противопожарните правила и изисквания за пожаробезопасно ползване на отоплителни и нагревателни уреди и съоръжения в ЦУ, като са определени и отговорниците за помещенията.

Считано от 19.09.2011 г. са приети Правила за бракуване на дълготрайни материални активи и за продажба на излишни и негодни движими вещи - частна държавна собственост от „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални поделения.

Изготвени са Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в ЮЦДП ДП гр. Смолян, които са утвърдени от директора на 19.12.2016 г.

Със Заповед № 168/11.04.2018 г. на директора са утвърдени Вътрешни правила за достъп до обществена информация в „ЮЦДП“ ДП, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Издадена е Заповед № 169/11.04.2018 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП за определяне на длъжностни лица, които да отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Със Заповед № 100/08.03.2018 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърдена Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦУ на „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални поделения, като контролът по изпълнение е възложен на заместник-директорите, юрисконсулт и системен администратор.

Със Заповед № 486/30.12.2021 г. в „ЮЦДП“ ДП е внедрена деловодната система Archimed eDMS, считано от 01.01.2022 г.

Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи в деловодната система се извършва от служителите в ЦУ и ТП, изпълняващи деловодни функции.

Служителите, изпълняващи деловодни функции предоставят достъп до документите, регистрирани в деловодната система Archimed eDMS на всеки служител до когото е резолиран, респ. на служител взел участие в изготвянето на даден документ.

Служителите на ЦУ и ТП имат достъп до документите, които са им резолирани, както и до документите, които са им необходими във връзка с изпълнението на възложените им задачи.

С издадени заповеди на директора на предприятието и на директорите на териториалните поделения са определени длъжностните лица, отговорни за въвеждане на данни в www.system.iag.bg, като правото на достъп включва потребителско име и парола. Правилата за работа с информационните технологии включват механизмите за достъп и външна защита на информацията.

Правилата за достъп до активите и информацията осигуряват защитата им от неоторизирани лица, което намалява риска от неправомерно разпореждане с тях.

През 2024 г. не са установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация.

4.Елемент „Информация и комуникация”

Със Заповед № 486/30.12.2021 г. в „ЮЦДП” ДП е внедрена деловодната система Archimed eDMS, като са разписани правилата и процедурите за: регистрация на инициативни (първични) и междинни документи; регистрация на работни /неофициални/ документи и съгласуването им; въвеждане на задачи по резолюции и срокове за тяхното изпълнение; известяване на потребителя за насочени към него документи и задачи; отговор на задачи и на извършени действия по насочени документи; сроков контрол, с визуални подсещания за приближаващи или надхвърлени срокове; справки, статистика и печат на регистрираните документи, резолюции, срокове и изпълнения, кореспонденти, преписки, дела и други.

Изготвени са Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в ЮЦДП ДП гр. Смолян, които са утвърдени от директора на 19.12.2016 г.

В утвърдените Вътрешни правила за документооборота и Инструкция за вътрешна комуникация са регламентирани начините на комуникация и обмен на информация в „ЮЦДП” ДП.

Служителите уведомяват директора, чрез непосредствения ръководител при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.

Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки ръководител на звено, са определени в длъжностните им характеристики.

Вертикалната комуникация и подчиненост се основава на принципите – делегиране на правомощия и задължения „отгоре надолу”, отчетност и докладване на изпълнението „отдолу нагоре”.

Вертикалната комуникация и подчиненост между различните ръководни нива и длъжности в „ЮЦДП” ДП са регламентирани, чрез приеманите от УС решения, заповеди на директора, длъжностните разписания и длъжностни характеристики.

Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите, осъществявани при изпълнение на нормалните дейности, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на ЦУ и ТП.

За постигане целите на предприятието се осъществява външна комуникация между директора на „ЮЦДП” ДП и/или оторизирани от него ръководни длъжностни лица с външни организации - МЗ, ИАГ, РИОСВ и др.

5.Елемент „Мониторинг”

Текущият мониторинг включва мониторинг върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се текущи дейности на предприятието.

При извършените одитни ангажименти от звено „Вътрешен одит” в ЦУ и ТП се дават оценки относно изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, за тяхната адекватност и ефективност, които се докладват на директорите на ТП и на директора на предприятието. При констатирани пропуски и недостатъци се дават препоръки за тяхното отстраняване и се извършват проверки относно тяхното изпълнение.

През 2024 г. процесите не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.

През 2024 г. няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.

Самооценката за състоянието на системите за финансово управление и контрол в „ЮЦДП” ДП гр.Смолян е „много добра”.

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

Със Заповед № 3-01-8/05.01.2023 г. на директора са утвърдени нови Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в „ЮЦДП” ДП гр.Смолян.

Със Заповед №3-01-51/12.02.2024 г., на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са изменени Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, като са определени видовете на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които ще се провеждат за нуждите на „ЮЦДП” и териториалните му поделения.

С Писмо изх.№ В-01-262#22/11.03.2024 г. на директора на “ЮЦДП” ДП гр.Смолян до директорите на ДГС/ДЛС са дадени указания във връзка с изпълнението на Заповед №3-01-51/12.02.2024 г.

Със Заповед №3-01-192/05.04.2024 год., на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са изменени Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, като са определени изискванията и длъжностните лица, които могат да бъдат назначавани за членове на комисиите.

Със Заповед №3-01-250/13.05.2024 г. на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са оправомощени служителите, които да изпращат уведомления за сключен договор или предявен изпълнителен лист, както и уведомления за прашане по договор, първичен платежен документ или изпълнителен лист.

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

При изготвяне на риск-регистъра в териториалните поделения е необходимо да се идентифицират съществените рискове, да се оценят ефективността и адекватността на контролните дейности и след оценката на остатъчния риск, и на риск-апетита да се предприемат действия за намаляване на рисковете в разумни граници.

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

При извършване на самооценката за състоянието на системите за финансовото управление и контрол за 2024 г. в „ЮЦДП” ДП гр.Смолян са използвани изготвените одитни доклади от звено „Вътрешен одит” към „ЮЦДП” ДП и докладите за самооценка на СФУК в териториалните поделения.

V. Допълнителна част.

В утвърдения Годишен доклад за дейността на звено „Вътрешен одит“ през периода от 01.01.2024 г. – 31.12.2024 г. с вх.№ В-01-113/23.01.2025 г., становището на ръководителя на вътрешния одит е, че системата за финансово управление контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян е изградена, съгласно ЗФУКПС, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на предприятието са постигнати чрез: идентифициране, оценяване и управление на рисковете от ръководството; съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията; предотвратяването и разкриването на измами; изпълнение на задачите и постигане на целите.



ИНЖ. ДРАВКО БАКАЛОВ
Директор на „ЮЦДП“ ДП

* Налице е положен
подпис, като същият е
заличен съгласно Общия
регламент за защита на
личните данни (Регламент
(ЕС) 2016/679)