

Министерство на финансите

Одобрен:
Симеон Дянков /п/
Заместник министър-председател и
министър на финансите
29.10.2010 г.

ВЪПРОСНИК ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2010 г.

Въпросникът се попълва и подписва от ръководителя на организацията

Наименование на организацията: **ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРА ЗАГОРА**

Име на ръководителя на организацията: **ЙОРДАН НИКОЛОВ**

Дата на изготвяне: **10.01.2011**

Ваша отговорност като ръководител от публичния сектор е да управлявате Вашата организация така, че да задоволите потребностите и очакванията на гражданите. Законодателството и обществото изискват от Вас да постигнете тази основна цел, като разходвате публичните средства максимално ефективно, ефикасно и икономично.

Самооценката на системите за финансово управление и контрол (СФУК) ще Ви подпомогне да определите силните и слабите страни на Вашето управление. Следващата Ви стъпка е да предприемете мерки за подобряването му, за да имате увереност, че управленските Ви действия са правилни, че ще постигнете основните цели на Вашата организация и че ще отговорите на очакванията и потребностите на гражданите.

РАЗДЕЛ А – КОНТРОЛНА СРЕДА

Вие и ръководният Ви екип с личната си ангажираност, професионална етика и компетентност задавате стила и основните ценности във Вашата организация. Вие носите управленската отговорност да поддържате и правилна организационна структура, обвързана с целите планирате и отчитате публичните средства, правилно делегирате и разделяте на отговорностите и ефективно управлявате персонала. На база резултатите от самооценката и Вашето вътрешно убеждение Вие трябва да поставите обща оценка на контролната среда във Вашата организация. Вашите отговори ще Ви насочат и към подходящите действия, които трябва да предприемете, за да постигнете ефективна контролна среда.

Въпроси

Да Не

I. ЦЕЛЕПОЛАГАНЕ

	Да	Не
1. Определили ли сте стратегическите цели и приоритети на организацията?	X	
2. За постигането на стратегическите цели на организацията, утвърдили ли сте оперативен/годишен план?	X	

Въпроси		Да	Не
3.	Определили ли сте конкретни резултати, които искате да постигнете, сроковете за тяхното изпълнение и отговорни лица?	X	
4.	Имате ли непостигнати цели през 2010 г. <i>Ако сте отговорили с „Да”, моля посочете причините за това (може да посочите повече от един отговор).</i>	X	
	<i>Недостатъчна материална база</i>		
	<i>Недостатъчни финансови ресурси</i>	X	
	<i>Недостатъчен административен капацитет</i>		
	<i>Недостатъчна професионална квалификация на персонала</i>		
	<i>Промяна в структурата и ръководния екип</i>		
	<i>Настъпнили неочаквани промени в законодателството</i>		
	<i>Други (моля посочете ги)</i>		
5.	Считате ли, че сте осигурили ефективна система за планиране, управление и отчитане на резултатите и разходването на публичните средства?	X	
II. ЛИЧНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА			
6.	Утвърдили ли сте собствен Етичен кодекс, съдържащ принципи и правила за поведение, които очаквате Вашите служители да следват?	X	
7.	Предприели ли сте действия за запознаване на всички служители от организацията с Етичния кодекс?	X	
8.	Съдържа ли Етичният кодекс правила по отношение конфликта на интереси?	X	
9.	Утвърдили ли сте правила за докладване на нарушения на Етичния кодекс от служителите в организацията?	X	
10.	Докладвани ли са Ви случаи на неспазване на Етичния кодекс? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете колко случая са Ви докладвани през 2010 г.</i>		X
11.	Предприели ли сте действия спрямо служителите, които не са спазили Етичния кодекс? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете конкретните действия.</i>		
III. УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА УПРАВЛЕНИЕ			
12.	Можете ли да потвърдите, че сте информирали служителите си за всички утвърдени вътрешни правила във Вашата организация?	X	

Въпроси		Да	Не
13.	Делегирали ли сте конкретни правомощия на други лица на ръководни длъжности в организацията? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете в какви области от управлението на Вашата организация сте делегирали правомощия.</i>	X	
	<i>Правомощия, свързани с трудовите и служебни правоотношения</i>		X
	<i>Правомощия, свързани с разходване на финансови средства</i>	X	
	<i>Правомощия, свързани с управление на собствеността</i>	X	
	<i>Други (моля посочете ги)</i>		
14.	Въвели ли сте система за провеждане на регулярни срещи с лицата на ръководни длъжности и / или с разпоредителите от по-ниска степен? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете един отговор.</i>	X	
	<i>Веднъж седмично</i>	X	
	<i>Веднъж месечно</i>		
	<i>При необходимост</i>		
	<i>Провеждам срещи само с определени ключови лица</i>		
	<i>Определям друго лице, което да отговаря за провеждането на срещите</i>		
15.	Как ще определите сътрудничеството между Вас и ръководителя на вътрешния одит/вътрешните одитори (обсъждане на стратегическия и годишния план за вътрешен одит, рисковете в организацията, планове за действие и др.). <i>Моля посочете само един отговор:</i>		
	<i>Много добро: провеждаме регулярни срещи между вътрешните одитори и ръководния екип</i>		
	<i>Добро: провеждаме срещи при възникнала необходимост</i>		
	<i>Задоволително: запознавам се с одитните доклади</i>		
	<i>Незадоволително: считам, че вътрешният одит не подпомага дейността на организацията</i>		
	<i>Неотнoсим: няма назначени вътрешни одитори в организацията</i>	X	
IV. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА			
16.	Имате ли увереност, че Вашата организационна структура е оптимизирана (покрива всички възложени от законодателството функции и всички стари функции са отпаднали)? <i>Ако сте отговорили с „Да”, моля посочете дали оптимизирането на структурта е извършено в резултат на:</i>	X	
	<i>препоръки на вътрешния одит</i>		
	<i>препоръки от одити на СМП</i>	X	
	<i>промяна в нормативната уредба</i>		
	<i>изпълнение на функционални задължения на звеното, отговорно за управлението на човешките ресурси</i>	X	
<i>друго (моля посочете конкретно)</i>			

Въпроси		Да	Не
	<i>(може да посочите повече от един отговор)</i>		
17.	Уверени ли сте, че Вашата организационна структура осигурява ясно разделяне на функциите по разрешаване, одобряване, оторизиране, контрол, изпълнение и осчетоводяване на извършваните операции?	X	
18.	Разделението на функциите, посочени във въпрос 17, отразено ли е в актуалната органиграма?	X	
19.	Определили ли сте лица, които отговарят за осъществяването на периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете длъжностите на отговорните лица и с какъв акт сте им възложили осъществяването на прегледа. Длъжностни характеристики на Главен секретар и Директор дирекция "АПОФУС"</i>	X	
	<i>Моля посочете кога е извършена последната актуализация на структурата на Вашата организация. Декември 2010</i>		
20.	Определили ли сте конкретни лица, които да отговарят за поддържането на актуални длъжностни характеристики на персонала и своевременното му запознаване с всички промени в тях?	X	
	<i>Моля посочете кога е извършена последната актуализация на длъжностните характеристики на Вашите служители. Последната актуализация на длъжностните характеристики е месец май 2010 година на Директор дирекции "АКРРДС" и "АПОФУС", главен експерт "РДС"</i>		
21.	Всяка длъжностна характеристика отразява ли функциите на административното звено, в което се намира съответната длъжност?	X	
22.	В длъжностните характеристики разписано ли е задължение за докладване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности?	X	
V. ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ			
23.	Утвърдили ли сте специфични вътрешни правила за подбор и назначаване на служители във Вашата организация?	X	
24.	Можете ли да декларирате, че Вие назначавате само лица, отговарящи на изискванията за квалификация и професионален опит за съответната длъжност?	X	
25.	Одобрили ли сте план/програма за обучение на служителите през 2010 г.? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете дали този план/програма е съобразен с: (може да посочите повече от един отговор)</i>	X	
	<i>Оперативните цели на организацията за 2010 г.</i>	X	
	<i>Посочените индивидуални потребности на всеки служител</i>	X	
	<i>Планираните средства за обучение</i>	X	
	<i>Настъпните промени в законодателството</i>		

Въпроси		Да	Не
	<i>Необходимостта от подобряване на разбирането на ръководния екип за финансовото управление и контрол</i>	X	
26.	Имате ли непроведени обучения? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете причините за това. Липса на финансови средства</i>	X	
27.	Утвърдили ли сте специфични вътрешни правила относно оценката на трудовото изпълнение?	X	
28.	Имате ли политика/програма, която да осигурява задържане на служителите с висока квалификация и опит? <i>Ако сте отговорили с „Да“, моля посочете какви мерки се прилагат във Вашата организация, в изпълнение на тази политика/програма (може да посочите повече от един отговор)</i>	X	
	<i>допълнително материално стимулиране</i>	X	
	<i>повишаване в длъжност по съответния ред</i>	X	
	<i>участие в специализирано обучение, с цел повишаване на квалификацията</i>	X	
	<i>подготовка на потенциален заместник на висококвалифициран служител за определен период от време</i>		
	<i>други (моля посочете конкретно какви):</i>		
29.	Можете ли да декларирате, че контролната среда във Вашата организация осигурява добро финансово управление на средствата от ЕС в съответствие с изискванията на българското законодателство и приложимите регламенти и други актове на ЕК и Съвета на ЕС?	X	

ОБЩА ОЦЕНКА НА РАЗДЕЛ А "КОНТРОЛНА СРЕДА"

Въз основа на отговорите в раздел А "Контролна среда", оценявам контролната среда в ръководената от мен организация като:

Много добра	X	
Добра		
Задоволителна		
Незадоволителна		

РАЗДЕЛ Б – УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

За да постигнете стратегическите и оперативни цели на Вашата организация, Вие трябва да познавате потенциалните рискове, които могат да затруднят дейността Ви и да ги управлявате чрез подходящи контролни дейности.

Въпросите по-долу Ви помагат да оцените Вашия процес по управление на риска, вкл. Вашата роля и лична компетентност в тази част от управлението на организацията.

Въпроси		Да	Не
30.	След като формулирате стратегическите цели, идентифицирате ли рисковете, които могат да застрашат постигането им?	X	
31.	Има ли Вашата организация утвърдена стратегия за управление на риска, с която са запознати служителите? <i>Ако сте отговорили с „Да”, моля посочете конкретно следната допълнителна информация:</i>	X	
	<i>дата на утвърждаване на стратегията: 05.10.2010</i>		
	<i>дата на последна актуализация на стратегията през 2010 г. (ако е приложимо): Заповед РД-09-685/05.10.2010</i>		
	<i>начин за запознаване на служителите със съдържанието на стратегията: Заповед РД-09-685/05.10.2010</i>		
32.	След като формулирате оперативните цели за 2010 г., идентифицирате ли най-важните рискове, които застрашават постигането им? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете броя на рисковете, които сте идентифицирали като съществени на ниво организация за 2010 г. б риска</i>	X	
33.	Идентифицирахте ли като рискове възможните причини за непостигане на планираните за 2010 г. цели? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете конкретните причини, които сте идентифицирали като рискове. (Можете да посочите повече от един отговор)</i>	X	
	<i>Недостатъчна материална база</i>		
	<i>Недостатъчни финансови ресурси</i>	X	
	<i>Недостатъчен административен капацитет</i>		
	<i>Недостатъчна професионална квалификация на персонала</i>		
	<i>Промяна в структурата и ръководния екип</i>		
	<i>Настъпни неочаквани промени в законодателството</i>		
	<i>Други (моля посочете ги):</i>		
34.	Извършихте ли анализ "разходи-ползи", преди да решите какви мерки да предприемете за ограничаване на рисковете?	X	
35.	Считате ли, че през 2010 г. сте предприели адекватни и ефективни действия като реакция на съществените рискове? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете:</i>	X	
	<i>Опишете три от съществените рискове за 2010 г., които сте идентифицирали и избраната реакция спрямо всеки от тях: Човешки ресурси, нормативна база, финансови дейности. Въведени вътрешни правила осигуряващи намаление на риска до приемливо за организацията ниво. Осигуряване на пълно и правилно документиране на всички решения свързани с процеса по управление на риска</i>		
36.	Документирате ли процеса по управление на риска в риск-регистър? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете:</i>		X
	<i>лицето/лицата (длъжност, звено), които отговарят за съставянето и поддържането на риск-регистри в организацията.</i>		

Въпроси		Да	Не
	<i>лицата, които са оторизирани да докладват за състоянието на рисковете след прилагане на съответната реакция към тях.</i>		
37.	Можете ли да потвърдите, че Вашите служители са запознати със съществените рискове на организацията и съответните контроли за тяхното ограничаване?	X	
38.	Получили ли сте доклад от разпоредител с бюджетни кредити от по-ниска степен относно рискове, за които той не може да вземе решение?		
39.	Считате ли, че Вие и Вашите служители имате нужда от специализирано обучение по управление на риска?	X	
40.	Можете ли да декларирате, че рисковете във Вашата организация се идентифицират, оценяват и контролират по начин, който осигурява добро финансово управление на средствата от ЕС в съответствие с изискванията на българското законодателство и приложимите регламенти и други актове на ЕК и Съвета на ЕС?	X	

ОБЩА ОЦЕНКА НА РАЗДЕЛ Б "УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА"

Въз основа на отговорите в раздел Б "Управление на риска", оценявам управлението на риска в ръководената от мен организация като:

Много добро	X	
Добро		
Задоволително		
Незадоволително		

РАЗДЕЛ В – КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Ефективните и адекватни контролни дейности ограничават съществените рискове и така Вие имате увереност, че ще постигнете целите на организацията.

Чрез въпросите от този раздел Вие ще оцените Вашите дейности за ограничаване на рисковете. В отговор на някои от въпросите следва да дадете конкретна информация (предимно за лицата, отговорни за съответните контролни дейности).

I. НАЛИЧИЕ НА КЛЮЧОВИ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

41.	Считате ли, че сте осигурили адекватни вътрешни правила относно: (Можете да посочите повече от един отговор)	X	
	Процедурите за разрешаване, одобряване и оторизиране	X	
	Процедурите за разделяне на отговорностите	X	
	Системата за двоен подпис	X	
	Процедурите за предварителен контрол	X	
	Процедурите за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции	X	
	Процедурите за наблюдение	X	

Въпроси		Да	Не
	<i>Преглед на процедури, дейности и операции</i>	X	
	<i>Антикорупционни процедури</i>	X	
	<i>Процедурите за достъп до активи и информация</i>	X	
	<i>Процедурите за управление на човешките ресурси</i>	X	
	<i>Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията</i>	X	
	<i>Процедурите за съпоставяне на данните</i>	X	
	<i>Контролните дейности, свързани с информационните технологии</i>	X	
II. ПРИЛАГАНЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ			
42.	Възложили ли сте на служители от организацията отговорностите за: сключването на граждански договори, назначаването на служители по трудови правоотношения, поемането на задължения и извършването на разходи, други специфични за Вашата организация дейности? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете конкретните длъжности и звена на лицата, които отговарят за:</i>		X
	<i>Сключването на граждански договори -</i>		X
	<i>Начававането на служители в организацията по трудови правоотношения -</i>		X
	<i>Поемането на задължения/извършването на разходи -</i>		X
	<i>Други дейности (посочете конкретните дейности и отговорните за тях лица) -</i>		
43.	Определени ли са служители, които да извършват предварителен контрол преди вземането на решение за откриване на процедури за обществени поръчки (вкл. подготвената документация, технически спецификации, проекти на обявление, решение, договор и т.н.)? <i>Ако отговорите с "Да", моля от изброените по-долу възможности да отбележите тези, които се отнасят за Вашата организация, като посочите длъжността и звеното на съответните служители.</i>	X	
	<i>Ръководителя на административното звено, който отговаря за провеждането на процедурите за обществени поръчки -</i>		
	<i>Ръководителя на административното звено, за чиито нужди се открива и провежда конкретната процедура за обществена поръчка Директор Дирекция</i>	X	
	<i>Ръководителя на административното звено, който отговаря за финансовата и счетоводната дейност на организацията - Главен счетоводител</i>	X	
	<i>Финансов контролор - Предварителен контрол</i>	X	
	<i>Експерт със специфична компетентност в зависимост от предмета на обществената поръчка - преглед на документите</i>	X	
	<i>Юрист - Предварителен контрол за законосъобразност</i>	X	
	<i>Друг - Членове на комисията</i>		

Въпроси		Да	Не
44.	<p>Определени ли са служителите, които да извършват предварителен контрол при разглеждането, оценката и класирането на заявленията/офертите за участие в процедурите за обществени поръчки?</p> <p><i>Ако сте отговорили с "Да", моля от изброените по-долу възможности да отбележите тези, които се отнасят за Вашата организация, като посочите длъжността и звеното на определените служители.</i></p>	X	
	<i>Ръководителя на административното звено, който отговаря за провеждането на процедурите за обществени поръчки - Член на</i>		
	<i>Ръководителя на административното звено, за чиито нужди се открива и провежда конкретната процедура за обществена поръчка -</i>		
	<i>Ръководителя на административното звено, който отговаря за финансовата и счетоводната дейност на организацията - Главен счетоводител</i>		
	<i>Експерт със специфична компетентност в зависимост от предмета на обществената поръчка - Член на комисията</i>	X	
	<i>Юрист - Член на комисията</i>	X	
	<i>Друг -</i>		
45.	<p>Разписани ли са специфични задължения в длъжностните характеристики на служителите, които извършват предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност?</p> <p><i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете длъжностните характеристики на кои служители са актуализирани. Финансов контролър</i></p>	X	
46.	Финансов контролър - Предварителен контрол преди поемане на задължения и преди извършване на разходи	X	
47.	<p>Одобрили ли сте вътрешни правила за предварителен контрол върху дейности, свързани с получаването на приходи за Вашата организация?</p> <p><i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете кое лице отговаря за това (длъжност, звено). Финансов контролър</i></p>	X	
48.	<p>Одобрили ли сте вътрешни правила за опазване на активите и информацията?</p> <p><i>Ако отговорите с "Да", моля да конкретизирате кои от изброените по-долу области покриват правилата (можете да посочите повече от една):</i></p>	X	
	<i>За извършване на инвентаризации</i>	X	
	<i>За бракуване на активи</i>	X	
	<i>За управление и стопанисване на имуществото по Закона за държавната собственост или Закона за общинската собственост</i>	X	
	<i>За работа с информация, достъпът до която е ограничен</i>	X	
	<i>За работа с информационните системи</i>	X	
	<i>За работа с внедрени системи за видеонаблюдение</i>	X	

Въпроси		Да	Не
	<i>Други (посочете ги конкретно)</i>		
49.	Определили ли сте административно звено/длъжностно лице, което да отговаря за разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация, получени във Вашата организация? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете административното звено/длъжностното лице, което:</i>	X	
	<i>Проверява спазването на процедурните изисквания (законови и вътрешни) за достъп до обществена информация - Старши експерт "КАК" Дирекция "АКРРДС"</i>		
	<i>Дава становище по същество за информацията (обществена информация или защитена от специален закон тайна)- Старши експерт "КАК" Дирекция "АКРРДС"</i>		
50.	Считате ли, че сте осигурили прилагане на превантивни мерки, с цел предотвратяване на измами, нередности и корупция?	X	
51.	Определени ли са административни звена/служители в организацията, оторизирани да извършват проверки при получаване на сигнали за измами, нередности и корупция?	X	
	<i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете кои са тези звена и/или служители и с какъв акт те са оторизирани да извършват проверките. Заповед № РД-09-333/15.04.2010 година на Областния управител - Главен секретар и Младши юриконсулт</i>		
52.	Докладвани ли са Ви през 2010 г. получени сигнали за измами, нередности и корупция?	X	
	<i>Ако сте отговорили "Да" на въпроса, моля посочете броя на получените сигнали. 3 сигнала, които не са срещу служители на ОА</i>		
53.	Извършени ли са проверки на служители от организацията по сигнали за корупция, измами и нередности? <i>Ако сте отговорили "Да", моля посочете:</i>	X	
	<i>Общия брой на проверките - 3</i>		
	<i>Брой на проверките, насочени срещу служители на ръководни длъжности - 0</i>		
	<i>Опишете корективните мерки, които сте предприели - Проверка и становище по конкретния казус от Областен управител</i>		
54.	Имате ли вътрешни правила за документиране на решенията и действията с включени изисквания за отговорните за изготвянето им лица, сроковете, формата и съдържанието им?	X	
55.	В случай, че на Вашата организация са възложени функции по финансово управление на средства от ЕС, имате ли процедура за разпределение на задачите, свързани с функциите по оторизиране, изпълнение, осчетоводяване на операциите и тяхното регистриране, която позволява всеки служител да изпълнява задължения само по една от тези функции?		

Въпроси		Да	Не
56.	В случай, че на Вашата организация са възложени функции по финансово управление на средства от ЕС, имате ли процедура, осигуряваща изпълнение на съответните задължения на един служител под надзора на друг?		
57.	В случай, че Вашата организация има задължение да прилага Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, одобрили ли сте вътрешни процедури относно осъществяването на контрола? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете конкретните процедури/правила, въведени във връзка с прилагането на тази наредба, в съответствие с качеството на Вашата организация по съответната програма/фонд на ЕС:</i>		
	<i>управляващ орган</i>		
	<i>междинно звено</i>		
	<i>разплащателна агенция</i>		
	<i>друг орган със специфична компетентност, свързана с прилагането на горепосочената наредба</i>		
58.	В случай, че Вашата организация попада в обхвата на чл. 11, ал. 1 от методологията за определяне на финансови корекции, приета с ПМС 134/05.07.2010 г., одобрили ли сте вътрешни правила/процедури за налагане на финансови корекции в съответствие с посочената методология?		
59.	Ако на Вашата организация са възложени функции по финансово управление на средства от ЕС, одобрили ли сте процедури, които осигуряват извършването на плащанията към бенефициентите, в съответствие с приложимото национално и/или общностно законодателство?		
60.	Ако на Вашата организация са възложени функции по финансово управление на средства от ЕС, поддържа ли се система за осчетоводяване на всички транзакции, извършвани във връзка с финансовото управление на средствата от ЕС, осигуряваща тяхното записване и съхраняване в компютъризирана форма?		
61.	Уверени сте, че сигурността на Вашите информационни системи и технологии се базира на стандартите и критериите, съгласно съответното национално и/или общностно законодателство?	X	
62.	Можете ли да декларирате, че контролните дейности във Вашата организация са адекватни, функционират ефективно и гарантират доброто финансово управление на средствата от ЕС в съответствие с изискванията на българското законодателство и приложимите регламенти и други актове на ЕК и Съвета на ЕС?		

ОБЩА ОЦЕНКА НА РАЗДЕЛ В "КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ"

Въз основа на отговорите в раздел В "Контролни дейности", оценявам контролните дейности в ръководената от мен организация като:

Много добра		
Добра	X	
Задоволителна		
Незадоволителна		

Въпроси	Да	Не
---------	----	----

РАЗДЕЛ Г – ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Въведената от Вас система за информация и комуникация трябва да гарантира документиране на всички операции и действия и проследимост на процесите в организацията. Чрез тази система Вие трябва да осигурите на всички служители от организацията навременна и точна информация, за да може те да изпълнят коректно задълженията си, своевременно да докладват резултатите и получената информация да Ви послужи да вземете правилни управленски решения.

Въпросите по-долу ще Ви подпомогнат да оцените състоянието на системата за информация и комуникация във Вашата организация и ще Ви ориентират как може да я подобрите.

63.	Осигурили ли сте достъп на всички служители от организацията до нормативните и вътрешните актове?	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Ако сте отговорили с "Да", моля опишете накратко как осигурявате този достъп. Файлов сървър</i>		
64.	Изисквате ли от служителите на ръководни длъжности и разпоредителите от по-ниска степен периодично да Ви докладват за напредъка по изпълнение на целите/задачите/плановете?	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Ако сте отговорили с "Да", моля посочете периодичността на докладване (седмично, месечно и т.н.). Седмично</i>		
65.	Смятате ли, че изградената информационна и комуникационна система осигурява получаването и предоставянето на своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация от и до служителите на всички йерархични нива?	<input checked="" type="checkbox"/>	
66.	Как оценявате комуникацията и обмена на информация между отделните звена (дирекции, отдели, сектори) в организацията? <i>Моля посочете само един отговор.</i>		
	<i>Добра – обменяната информация е навременна и точна</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Задоволителна – затруднена комуникация, която води до забавяне или неточност в предоставяната информация</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Незадоволителна – липсва ефективна комуникация и обмен на информация</i>	<input type="checkbox"/>	
67.	Как оценявате комуникацията и обмена на информация между Вашата администрация и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен (второстепенни и третостепенни разпоредители)? Областна администрация Стара Загора е второстепенен разпоредител към МС <i>Моля посочете само един отговор.</i>		
	<i>Добра – обменяната информация е навременна и точна</i>		
	<i>Задоволителна – затруднена комуникация, която води до забавяне или неточност в предоставяната информация</i>		
	<i>Незадоволителна – липсва ефективна комуникация и обмен на информация</i>		

Въпроси		Да	Не
68.	Поддържа ли Вашата организация електронна страница, на която са описани целите на организацията, основните нормативни и вътрешни актове, регламентиращи нейната дейност и друга полезна информация? <i>Моля, посочете електронния адрес на Вашата страница, ако имате такава. www.sz.government.bg</i>	X	
69.	Уверени ли сте, че системата за информация и комуникация във Вашата организация позволява своевременно отчитане на всяко изменение на приложимото национално и/или общностно законодателство, с цел актуализиране на съответните процедури, бази-данни и други документи?	X	
70.	Можете ли да декларирате, че системата за информация и комуникация във Вашата организация гарантира получаване на своевременна и точна информация, документиране и проследимост на всички операции и действия, свързани с управление на средствата от ЕС, в съответствие с изискванията на българското законодателство и приложимите регламенти и други актове на ЕК и Съвета на ЕС?	X	

ОБЩА ОЦЕНКА НА РАЗДЕЛ Г "ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ"

Въз основа на отговорите в раздел Г "Информация и комуникация", оценявам системата за информация и комуникация в ръководената от мен организация като:

Много добра	X	
Добра		
Задоволителна		
Незадоволителна		

РАЗДЕЛ Д – МОНИТОРИНГ

Осъществяването на мониторинг върху дейностите в организацията Ви дава възможност текущо да научавате какви са проблемите и своевременно да ги решавате, като предприемате подходящи корективни мерки.

Въпросите по-долу ще Ви помогнат да прецените дали въведената от Вас система за цялостен преглед Ви дава увереност, че дейностите във Вашата организация се развиват, както е предвидено.

71.	Извършихте ли през 2010 г. прегледи на стратегически и оперативни цели на организацията и актуализирахте ли тези цели в съответствие с резултатите от прегледите?	X	
<i>Ако сте отговорили "Да", моля посочете кои цели актуализирахте през 2010 г., в резултат на извършените прегледи. Можете да посочите повече от един отговор</i>			
<i>стратегическите цели на организацията</i>		X	
<i>оперативните цели на организацията за 2010 г.</i>		X	

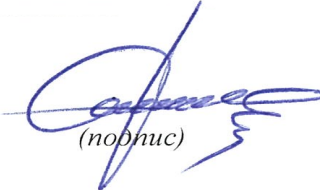
Въпроси		Да	Не
	<i>оперативните цели на отделни административни звена за 2010 г.</i>	X	
72.	Разпоредили ли сте през 2010 г. извършването на прегледи на вътрешните правила във Вашата организация? <i>Ако сте отговорили "Да", моля посочете какви вътрешни правила актуализирахте през 2010 г. в резултат на прегледите. Вътрешни правила за работна заплата, Счетоводна политика за 2010 година</i>	X	
73.	Има ли изградено звено за вътрешен одит във Вашата организация? <i>Ако сте отговорили "Да", моля посочете годината на създаването му:</i>		X
	<i>през 2005 г.</i>		
	<i>през 2006 г.</i>		
	<i>през 2010 г. след влизане в сила на измененията на ЗВОПС от м. юли</i>		
	<i>друго (моля посочете конкретно през коя година и по какъв ред е създадено звеното)</i>		
74.	Изисквали ли сте от вътрешния одит да одитира процес, който считате за ключов (риск) за организацията?		
75.	Изисквали ли сте от вътрешните одитори да провеждат обучение по вътрешен контрол и управление на риска?		
76.	Имате ли утвърдена процедура, която позволява проследяване на изпълнението на препоръките на външни, вътрешни одитори, както и на предписания/указания на други контролни органи? <i>Ако сте отговорили с "Да", моля отговорете и на следващите два въпроса.</i>	X	
77.	Посочете длъжностните лица от Вашата организация, които са определени да следят за спазване на сроковете за изпълнение на дадените препоръки? Главен секретар, Директори дирекции		
78.	Изисквате ли отговорните за изпълнението на препоръките лица да Ви докладват за предприетите от тях действия и резултати?	X	
79.	Актуализирали ли сте вътрешни правила в резултат от дадени препоръки от изпълнени одитни ангажименти? <i>Ако сте отговорили "Да", моля посочете актуализираните вътрешни правила през 2010 г.: Счетоводна политика, Стратегия за управление на риска, Вътрешни правила за определяне на условията и реда за установяване на жилищни нужди и за настаняване под наем в Държавни ведомствени жилища от Областен управител</i>	X	
80.	Предприети ли са през 2010 г. действия, свързани с осигуряване на качеството на одитната дейност в съответствие със ЗВОПС и Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор? <i>Ако сте отговорили "Да" на въпроса, моля посочете конкретните действия: ОА няма изградено звено за вътрешен одит</i>		
81.	Имате ли увереност, че Вашият вътрешен одит работи ефективно и Ви е полезен?		
82.	Необходима ли Ви е допълнителна методология в областта на финансовото управление и контрол?		

Въпроси		Да	Не
	<i>Ако сте отговорили "Да" на въпроса, моля посочете конкретно:</i>		
83.	Можете ли да декларирате, че изградената система за мониторинг във Вашата организация Ви осигурява добро финансово управление на средствата от ЕС в съответствие с изискванията на българското законодателство и приложимите регламенти и други актове на ЕК и Съвета на ЕС?		

ОБЩА ОЦЕНКА НА РАЗДЕЛ Д "МОНИТОРИНГ"		
Въз основа на отговорите в раздел Д "Мониторинг", оценявам мониторинга в ръководената от мен организация като:		
Много добър		
Добър	X	
Задоволителен		
Незадоволителен		

ОБЩА ОЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ЗА 2010 г.		
Въз основа на обективните резултати от самооценката, декларирам, че състоянието на финансовото управление и контрол в ръководената от мен организация през 2010 г. е:		
Много добро		X
Добро		
Задоволително		
Незадоволително		

РЪКОВОДИТЕЛ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:


(подпис)