



СПОРТ ТОТО

**ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„БЪЛГАРСКИ СПОРТЕН ТОТАЛИЗАТОР“**

ДОКЛАД

**за състоянието на
системите за финансово управление и контрол
в ДП Български спортен тотализатор
за 2021 г.**

Февруари 2022 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол.....	3 - 8
II. Области на финансовото управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.....	9 - 12
III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.....	12
IV. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.....	12
V. Допълнителна част.....	13

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

Настоящият доклад е изготвен на основание чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и съдържа обобщена информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ДП „Български спортен тотализатор“ /ДП БСТ/ за 2021 г.

Общата оценката за функциониране на системите за финансово управление и контрол в ДП БСТ за 2021 г. е определена на „много добра“, като същата е достигната на база направен анализ относно адекватност, ефикасност и ефективност на въведените вътрешно – нормативни актове.

С цел осигуряване на разумна увереност, че целите на организацията са постигнати чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите и опазване на активите и информацията, ДП БСТ е въвело политики и процедури по отношение на:

1. Контролна среда

➤ В организацията действа приет от Управителния съвет „Етичния кодекс на служителите на ДП БСТ“. Етичният кодекс съдържа общи положения, етични ценности, взаимоотношения между ръководство и служители, взаимоотношения с участниците в игрите, професионална поведение и норми регламентиращи случаите на конфликт на интереси.

Служителите са запознати с кодекса, посредством заповед на изпълнителния директор, и прилагат правилата за поведение разписани в него.

➤ В ДП БСТ има изградена и утвърдена организационна структура, визуализирана чрез органиграма. За всяко структурно звено, посочено в нея, има разработени и утвърдени функционални характеристики, регламентиращи: място в структурата, йерархичната подчиненост, външна и вътрешна комуникация, нива на докладване.

Функциите на структурните звена, както и начина на осъществяване на координация и комуникация между тях са доразвити в „Правилник за вътрешния трудов ред в ДП БСТ“, приет от управителния орган на организацията, при спазване разпоредбите на действащото законодателство и след проведени консултации със синдикалните организации в ДП БСТ;

Правата и задълженията на всеки служител са ясно дефинирани и описани в длъжностни характеристики, осигуряващи разделението на отговорности при вземане на решения, изпълнение и осъществяване на контрол.

Периодично, от ръководството, се извършва преглед на организационната структура, като последната ѝ актуализация е извършена през месец декември 2021 г.

➤ ДП БСТ е разработило и прилага политики и правила по управление на човешките ресурси, регламентирани в следните вътрешни актове:

- „Политика за необходимата документация, администриране и съхранение на трудовите досиета на служителите на ДП БСТ“;

- „Политика за обучение и развитие на персонала и управление на кариерното развитие на служителите на ДП БСТ“;

- „Политика по планиране, подбор, назначаване и въвеждане на служителите в ДП БСТ“;

- „Вътрешни правила за работната заплата в ДП БСТ“;

- Трудовите, осигурителните и социалните отношения, които не са регламентирани от повелителни разпоредби на КТ или друг нормативен акт, са уредени в актуален Колективен трудов договор, сключен между ДП БСТ и Федерация на независимите

синдикати от държавното управление и организации /ФНСДУО/ - КНСБ и Национален синдикат на административните служители /НСАС/ - „Подкрепа“.

С прилагането на политиките и правилата, ДП БСТ се стреми да осигури: прозрачност на процедурата за подбор на кадри; подходящи и адекватни за дейността изисквания за квалификация и професионален опит при подбора на кадри; система за обучение на служителите, която да ги подготви за очакваното ниво на изпълнение на поставените задачи; методи за стимулиране на служителите и др.

Посредством заповед на изпълнителния директор, вътрешните актове са предоставени на служителите за сведение и изпълнение.

С цел поддържане компетентността на персонала, след проведено проучване сред служителите на ДП БСТ, съобразено с целите на организацията и установените потребности е разработен и одобрен Годишен план-програма за обучение на служителите през 2021 г.

Оценяването на служителите се извършва периодично, въз основа на резултатите от проведените обучения и изпълнението на поставените задачи.

2. Управление на риска

През 2021 г. в ДП БСТ е отделено внимание за ефективното развитие на процеса по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

По отношение идентифициране на рисковете, организацията прилага процесен подход. Това дава възможност да се проследи всеки един от процесите протичащи в нея /от начало до край/ и да се обхване дейността на всички структурни звена, участващи в тях.

За всеки отделен процес е създаден и се води Риск-регистър, съдържащ данни относно вида на риска, неговата оценка, класификация, предприети действия за неговото ограничаване, оценка на остатъчния риск, планирани допълнителни действия за ограничаване на риска, срок и отговорен служител. Рисковете са обект на текущ мониторинг, както от страна на риск собствениците, така и от назначените, със заповед на Изпълнителния директор, Екип по качеството и Форум по сигурността.

За да подпомогне въвеждането на процеса по управление риска, в ДП БСТ е разработена, Стратегия за управление на риска, като същата е сведена до знанието на служителите посредством заповед на Изпълнителния директор.

Реализирането на стратегията се извършва чрез регистриране на данни за конкретните рискове в „Риск – регистър“, воден за всеки процес. На ежегодно провеждан преглед от ръководството /документиран в протокол/ се прави оценка на риска, като при отклонение от установените стойности на отделните рискове, при необходимост /ако те са завишени/ се предприемат действия относно въвеждане на допълнителни контролни механизми.

В ДП БСТ, са разработени и приети „Вътрешни правила за стратегическо и оперативно планиране и отчитане на дейността по изпълнение на стратегическите цели на ДП БСТ“. Правилата имат за цел да подпомогнат процеса по целеполагане, като с определянето на ясни и конкретни цели, организацията се стреми към създаване на условия за ефективното управление на риска, чрез своевременно идентифициране на потенциалните рискове, съпътстващи дейностите по тяхното изпълнение.

3. Контролни дейности

С цел постигане на разумна увереност, че идентифицираните рискове са минимизирани и приемливи за ДП БСТ, в организацията са въведени контролни дейности, който ги покриват и помагат за постигане на заложените цели, а именно:

➤ Преди поемане на всяко финансово задължение и извършване на разход се прилага система на двоен подпис, като се полагат подписите на лицето отговорно за счетоводните записвания и лицето, оторизирано да нарежда плащанията;

➤ В ДП БСТ са въведени правила и политики, целящи ограничаването на рисковете от неправилно ползване и/или разпореждане с активи и информация, а именно:

- За регламентиране реда за техническо осигуряване, експлоатация, отчетност, ползване по предназначение на моторните превозни средства и контрола по техническото им състояние са утвърдени „Вътрешни правила за експлоатацията и техническото обслужване на автомобилния парк, собственост на ДП БСТ“;

- Условието и редът за отдаването под наем на недвижими имоти или части от имоти, управлявани от ДП БСТ, и движими вещи, собственост на предприятието са регламентирани с „Вътрешни правила за отдаване под наем и наемане на недвижими имоти и движими вещи в ДП „БСТ““;

- По отношение опазване на активите в организацията са утвърдени „Вътрешни правила за организация на инвентаризациите в ДП БСТ и „Инструкция за бракуване, трансформиране и унищожаване на ДМА и материални запаси в ДП БСТ““;

- Реда за достъп за служители и външни лица в сградите, на ЦУ, ТВ Студио и СРО на ДП БСТ и прилежащата територия е регламентиран в „Правилник за пропускателния режим в сградите на Централно управление, ТВ Студио и Софийски регионален офис на ДП БСТ“;

- С цел осигуряване непрекъсваемост на работата, минимизиране риска от увреждане на терминалните устройства и намаляване на потенциални загуби за предприятието са разработени и утвърдени, от Изпълнителния директор, „Указания за работа в направление „Сервиз““;

➤ Реда за събиране и обработване на данни отнасящи се до служители, клиенти, контрагенти и трети страни е регламентиран в разработената и утвърдена „Политика за сигурност на информацията и защита на личните данни на ДП БСТ““;

➤ С цел ограничаване на риска от неоторизиран достъп до данни и ресурси, в организацията са разработени и утвърдени „Вътрешни правила за получаване на достъп до компютърни системи и използване на компютърна техника, предоставено от ДП БСТ“. Правилата са приети от УС на ДП БСТ с решение по т. 2 от Протокол № 2/15.04.2021 г. и разпространени със Заповед № ЗАП-159/21.04.2021 г.

➤ В ДП БСТ се прилагат утвърдени „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ДП БСТ“. Във вътрешните правила подробно са разписани процедурите за осъществяване на предварителен контрол, както преди поемането на задължение, така преди извършване на разхода. Описани са етапите, стъпките и документите, които подлежат на проверка и удостоверяват законосъобразността на действията и спазването на нормативните актове. Приложени са образци на документи, попълването на които потвърждава извършването и документирането на предварителния контрол;

През отчетния период предварителния контрол за законосъобразност и предварителния финансов контрол се извършват от финансов контролор.

➤ Със заповеди на Изпълнителния директор са определени длъжностни лица отговорни за осъществяване на текущ контрол върху поетите финансови ангажименти и сключени договори. В тях са конкретизирани задълженията и отговорностите на длъжностните лица относно: качествено и количествено изпълнение; размер на плащане и изпълнение в срок; напредък на изпълнението, междинни и крайни резултати.

➤ Въведена е процедура, регламентираща реда и начина за извършване на проверки, насочени към откриването на възможни грешки или нередности на приключили процес, договор или стопанска операция;

➤ Условието и редът за събиране, обработване, съхраняване и разкриване на информация, свързана с дейността по контрол и предотвратяване изпирането на пари, както и действията и отговорностите на служителите, ангажирани с този процес са разписани във „Вътрешни правила за контрол и предотвратяване на изпирането на пари и финансиране на тероризма“.

➤ Регламентирана е формата на счетоводството и счетоводните документи, чрез разработена и утвърдена „Счетоводна политика“, съдържаща система от принципи, концепции, правила, бази и процедури, възприети за отчитане на дейността, както и за представяне на информация във финансовите отчети.

➤ В организацията има разработен и утвърден Индивидуален сметкоплан;

➤ За документиране на стопанските операции, в ДП БСТ, е разработен и утвърден „Вътрешен правилник за документооборота“. В Правилника са разписани общите и специфични изисквания при документиране на стопанските операции, видовете документи и движението на документацията от момента на нейното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване, предаване за съхранение в архива и унищожението ѝ.

➤ С цел регламентиране на цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ДП БСТ ще се постигнат чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация, ефективност, ефикасност и икономичност на дейности, в организацията са разработени и приети от управителния орган „Правила за изграждане на система за финансово управление и контрол в ДП „Български спортен тотализатор“;

➤ Стъпките на процеса по планиране, организиране и изпълнение на дейности по възлагане на обществени поръчки и сключване на договори за обществени поръчки в ДП „Български спортен тотализатор“, са разписани в утвърдени Вътрешни правила;

➤ Утвърдени са вътрешни правила и процедури за регламентиране изпълнението на основните функции и дейности на ДП БСТ, а именно:

- „Ръководство за работа с административен модул към системата на ДП „Български спортен тотализатор“. Методология на работа и администриране на системата“;

- „Ръководство за работа с терминално устройство и терминален софтуер към системата на ДП „Български спортен тотализатор“. Методология за приемане на залози и изплащане на печалби“;

- „Вътрешна процедура за действие на направление „Център за управление и обработка на тиражите“ с приложения: „Параметри и граници на системата“ и „Процедура на действие при възникване на проблем“;

- „Процедура за работа с INFOSERV CALL CENTER CRM“;

- „Инструкция за тестване на информация записана на CD“;

- „Процедура на действие при приключване на тираж на игрите на БСТ“;

- „Процедура за проверка и изплащане на печалби – особени случаи“;

- „Вътрешни правила за приемане и обработка на залози за участие в игрите на ТОТО 1 и ТОТО 2 на ДП БСТ и изплащане на печалби в тях от тото пункт“;

- „Указания за работа при тегленето на тиражите в телевизионното студио на ДП „БСТ“;

- „Указания за работа в ТВ-студиото на ДП „БСТ““;

- „Вътрешни правила за отпечатване, разпространение, обработка, приемане на залози, изплащане на печалби и отчитане на талони за участие в моментни лотарийни игри на ДП БСТ“;

➤ В организацията има утвърдени правила относно сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на административни слабости, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности. Правилата са регламентираны в раздел

„Антикорупционни процедури“ /чл. 55 и следващите/ от вътрешните „Правила за изграждане на системи за финансово управление и контрол в ДП БСТ“;

➤ С цел минимизиране на рисковете и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в ДП БСТ са разписани и утвърдени вътрешни правила и по отношение на:

- провеждане на първоначален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна и аварийна безопасност с работниците и служителите;

- инструктаж на работното място;

- безопасност и хигиена на труда при експлоатация на електрически уреди, електрически съоръжения и инсталации;

- избягване на аварии и злополуки с електрически ток;

- безопасна работа на електромонтьор;

- безопасна работа, хигиена на труда и защита при работа в кухня;

- безопасна работа, хигиена на труда и защита при работа с устройства за унищожаване и ламиниращи устройства;

- осигуряване на пожарна безопасност;

- планове за действие при пожар и евакуация на служителите и др.

Със заповеди на изпълнителния директор на ДП БСТ са определени лимити относно изминатите километри и заредено гориво, във връзка с изпълнение на служебните задължения.

➤ С цел осъществяване на контрол по отношение на извършваните разходи, в предприятието, ежегодно се утвърждават „Годишни планове за постъпленията, приходите и разходите“ на регионалните офиси. За отчитане изпълнението на заложените планове, както и възникнали въпроси и проблеми свързани с дейността на предприятието, ръководството на ДП БСТ, организира ежеседмични срещи с ръководния състав в ЦУ и със служители на регионалните офиси – чрез платформа на Microsoft.

4. Информация и комуникация

Ръководството на ДП БСТ е осигурило необходимите условия за вътрешен обмен на информацията, касаеща процесите и дейностите осъществявани в организацията.

Външната и вътрешна комуникация в ДП БСТ е организирана в дирекция „Администрация“.

С цел създаване на унифицирано и качествено извършване на дейностите, свързани с физическото запазване, защита от посегателства и поддръждане по подходящ начин за търсене на документите, част от документалния фонд на организацията, през 2020 г. е извършена актуализация на съществуващите „Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на ДП БСТ“. Правилата са разпространени за сведение и изпълнение от служителите, със заповед на Изпълнителния директор;

Утвърдени са „Вътрешни правила за деловодна дейност в ЦУ на ДП БСТ“, обхващащи организацията на деловодната дейност, съставянето, оформянето и движението на документите, както и дейности свързани с контрола по спазване на срокове за изпълнение на поставените задачи. Деловодната дейност в ДП БСТ се осъществява чрез изходящи и входящи регистри, водени в „Информационна система за управление на документи – Eventis R7“, даваща възможност по-ефективен контрол върху изпълнение на възложеното.

С цел правилното организиране и систематизиране на делата, възникнали в резултат от дейността на структурните звена и определяне сроковете за съхранение, според тяхното съдържание, значение и практическо-справочна стойност, в ДП „Български спортен тотализатор“ е утвърдена „Номенклатура на делата със срокове за съхранение“;

Запознаването на служителите с вътрешните актове, указания за дейността, комуникацията и др. се осъществява посредством заповеди на Изпълнителния директор на ДП БСТ.

За целите на информираност на служителите и осигуряване на достъп до данни и информация имащи отношение към изпълнението на поставените им задачи, в ДП БСТ се използват електронни и телекомуникационни средства. Организацията за достъп до нормативните актове се осъществява чрез ползването на софтуерния продукт „Ciela net”, както и чрез интернет сайтът „Lex.bg”, сайтовете на министерства и други държавни ведомства.

С цел получаване на своевременно, актуална и текуща информация при взимане на управленски решения, в ДП БСТ са въведени специализирани софтуерни продукти, обхващащи обработката на данни свързани с основните процеси протичащи в организацията, както и по отношение на финансово – счетоводната дейност и управлението на човешки ресурси. Използването на тези програмни продукти става само чрез оторизация от администратор, като всеки ползвател има лично потребителско име и парола и ограничени права на достъп в зависимост от длъжността.

5. Мониторинг

В организацията е разработена и утвърдена „Система за мониторинг на финансовото управление и контрол в ДП БСТ”.

Мониторингът в организацията се осъществява чрез:

✓ Текущото наблюдение интегрирано в повтарящи се дейности, като:

- преглед на структурата, функциите и дейностите на отделните структурни звена;
- извършване на проверки и прилагане на система на двоен подпис;
- извършване на предварителен контрол, съгласно утвърдени вътрешни правила;
- прилагане на утвърдената Стратегия за управление на риска;
- прилагане на утвърден Етичен кодекс;
- мониторинг на изпълнението на дадени препоръки от вътрешни и външни одитори

и други контролни органи.

✓ Самооценка

Самооценката в ДП БСТ се извършва в годишен аспект, при провеждан преглед на ръководството, от работна група, определена със заповед на изпълнителния директор. Прегледът се извършва по утвърден дневен ред, като се анализират данни относно ефективност и ефикасност на изпълнението на основните процеси, оценка на използваните ресурси, анализиране на данни от проведени вътрешни одити, преглед на действието на вътрешни и външни фактори, влияещи върху организацията и оценка на ефикасността и ефективността на предприети действия по реагиране на идентифицираните рискове.

Резултатите и взетите решения от проведения преглед на ръководството се документират в протокол, подписан от длъжностните лица взели участие в него.

✓ Вътрешен одит

В ДП БСТ се поддържат условия за адекватно функциониране на независим Вътрешен одит.

Звеното за вътрешен одит през годината е извършило 6 бр. вътрешни одита, от които: три за даване на увереност и три за консултиране.

За установените слабости, отразени в констатациите с отрицателен ефект върху целите на ДП БСТ са дадени общо 3 бр. препоръки, които изискват незабавни действия.

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

Вътрешните правила, процедури и актове в ДП БСТ са разработени съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и методологията по финансово управление и контрол, издадена от Министъра на финансите.

През 2021 г. в организацията са предприети действия, насочени към развитие и подобряване на:

1. Контролна среда

➤ С цел най-ефективно постигане на целите на организацията, организационната структура на ДП БСТ е обект на непрекъснат мониторинг. Онагледява конструкцията на управление, каналите за комуникация и информационните потоци, минаващи през тях, съчетава организационните връзки и взаимодействието по между им.

След извършен преглед за актуалност, през отчетния период са инициирани следните промени:

- с Докладна записка № БСТ-164/23.02.2021 г., с цел прецизно дефиниране на функции и длъжности, както и реорганизиране на процесите и обезпечаването им с експертен персонал, е предложено създаване на дирекции „Моментни лотарийни игри и традиционна лотария“ и дирекция „Иновации, анализ и контрол“. Предложението е прието от УС на ДП БСТ решение по т. 1 от Протокол № 36/24.02.2021 г.

- с Докладна записка № БСТ-904/08.12.2021 г., с цел оптимизиране на разходите за обслужване, както и подобряване на организацията и ефективността на процесите по набиране на постъпления, извършване на инкасо, финансов контрол и контрол по прилагане стандартите за обслужване на клиенти е предложена промяна в структурата на приемателната мрежа. Измененията са приети с решение на УС на ДП БСТ, по т. 1 от Протокол № 24/22.12.2021 г.

➤ Актуализиран е и Колективния трудов договор /КТД/, уреждащ трудовите, осигурителните и социални отношения, които не са регламентирани в повелителните разпоредби на Кодекса на труда или друг нормативен акт. На основание подадено Заявление № КТД21000970/19.10.2021 г., Колективния трудов договор е вписан в Социалния регистър на ИА „Главна инспекция по труда“.

➤ През отчетния период, в ДП БСТ, е разработена „Политика по делегиране на правомощия на служителите в ДП БСТ“. Политиката има за цел да регламентира процеса по делегиране на правомощия, включващо дейности по: даване на права, възлагане на задължения и отговорности, изискване за отчетност и докладване изпълнението на възложеното. Политиката е приета от УС на ДП БСТ с решение по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г. и сведена до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-231/29.06.2021 г.

➤ С цел подобряване качеството на услугите, предлагани от ДП БСТ, в организацията е въведен „Стандарт за обслужване на клиенти“, одобрен от Изпълнителния директор на 27.04.2021 г.;

➤ С цел проследяване на резултатите от проведени обучения, през отчетния период, както и установяване на силните и слабите страни в компетенциите на персонала са разработени „Модел за оценяване на знания и умения“ и „Инструкция за преминаване през процеса на оценяване на знания и умения“, утвърдени от Изпълнителния директор на ДП БСТ на 24.11.2021 г.

➤ През 2021 г., в организацията са разработени „Вътрешни правила за наблюдение на прилагането на Етичния кодекс за поведение на служителите в ДП БСТ“. Правилата имат за цел да определят механизмите за наблюдение на изпълнението, установяване на нарушения, докладването и предприемане на мерки относно спазването

на Етичния кодекс. Приети са от УС на ДП БСТ с решение по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г. Същите са сведени до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-231/29.06.2021 г.

2. Управление на риска

➤ С цел привеждане в съответствие с разписаното в „Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол“ и дадените „Указания за управление на риска в организацията от публичния сектор“ /документи, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на Министъра на финансите/ през отчетната 2021 г. е извършен преглед и актуализация на действащата „Стратегия за управление на риска“. Допълнени са текстове, регламентиращи отговорностите на риск-мениджмънта и служителите в организацията по отношение управлението на рисковете. Измененията в Стратегията са одобрени от УС на ДП БСТ и приети с решение по т. 1 от Протокол 37/12.03.2021 г. Стратегията е сведена до знанието на служителите, със Заповед № ЗАП-108/18.03.2021 г.

➤ С оглед извършването на конкретно и ясно измеримо целеполагане, което е основна предпоставка за ефективно управление на рисковете, през отчетния период са разработени и утвърдени, от УС на ДП БСТ, с решение по т. 3 от Протокол № 35/18.02.2021 г. „Вътрешни правила за стратегическо и оперативно планиране и отчитане на дейността по изпълнение на стратегическите цели на ДП БСТ“. Правилата са сведени до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-73/23.02.2021 г.

3. Контролни дейности

➤ С цел постигане на увереност, че е спазена финансовата дисциплина, както и да се гарантира, че поемането на задължение/нареждането на плащане се извършва от оторизирани лица, в ДП БСТ е разработена „Процедура относно прилагане на системата на двоен подпис“. В нея са регламентирани стъпките, обхвата на проверките, които следва да бъдат извършени преди полагането на втори подпис и начините на документиране на проверките.

След разглеждане от УС на ДП БСТ, процедурата е приета с решение по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г. и сведена до знанието на служителите за изпълнение със Заповед № ЗАП-231/29.06.2021 г.

➤ С цел установяване законосъобразността и целесъобразността на реализирани действия и решения, свързани с придобиването и разходването на ресурси, идентифициране на проблеми, нуждаещи се от подобрене, както и установяване на причините довели до възникналите грешки и нередности, в организацията са разработени „Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението“. Правилата определят същността, субекти и обекти на последващ контрол, ред за извършване и докладване на резултатите от извършените проверки. Същите са одобрени, от УС на ДП БСТ, с решение по т. 4 от Протокол № 9/23.06.2021 г. и сведена до знанието на служителите за изпълнение със Заповед № ЗАП-231/29.06.2021 г.

➤ С цел прецизно планиране на финансовите ресурси, необходими, както за постигане на целите на ДП БСТ, така и за неговото развитие, в организацията са разработени и утвърдени:

- „Вътрешни правила за планиране и отчитане на постъпленията, приходите и разходите за издръжка на регионалните офиси на ДП БСТ“. Правилата са приети от УС на ДП БСТ с решение по т. 1 от Протокол № 12/02.07.2021 г. и сведени до знанието на служителите за изпълнение със Заповед № ЗАП-242/05.07.2021 г.

- „Вътрешни правила за планиране на приходите и разходите, свързани с разширяване на приемателната мрежа и осигуряване публичност в интернет страницата на ДП БСТ“. С Докладна записка № БСТ-547/22.07.2021 г., правилата са внесени за разглеждане от УС на ДП БСТ и приети с решение по т. 2 от Протокол № 14/23.07.2021 г.

Със Заповед № ЗАП-262/12.08.2021 г., същите са сведени до знанието на служителите за изпълнение.

- „Вътрешни правила уреждащи условията за проучване, подготовка, сключване на договори за закупуване на рекламно време и осигуряване на предаване, мониторинг и контрол по тези договори“. Правилата са внесени за разглеждане и одобрение от УС на ДП БСТ с Докладна записка № БСТ-521/13.07.2021 г. Приети са с решение по т. 2 от Протокол № 13/14.07.2021 г. и сведени до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-260/06.08.2021 г.

➤ Във връзка с промяна в законодателството, относно провеждането на обществените поръчки и въвеждането на Централизирана Автоматизирана Информационна Система /ЦАИС-ЕОП/, са предприети мерки за актуализиране на съществуващите „Вътрешни правила за управление цикъла на обществени поръчки в ДП БСТ“. Промените са одобрени от УС на ДП БСТ и приети с решение по т. 2 от Протокол № 2/15.04.2021 г. Правилата са сведени до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-161/22.04.2021 г.

➤ В съответствие с разпоредбите на Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия, в ДП БСТ е разработена и утвърдена от Управителния съвет „Политика за публично оповестяване на информацията“. Политиката определя обхвата на информация, предмет на публично оповестяване; очертава рамката за предоставяне на информацията към заинтересованите лица и регламентира информационните канали, през които това се случва. Приета е с решение по т. 3 от Протокол № 15/24.08.2021 г. и сведена до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-276/02.09.2021 г.

➤ С оглед подобряване на финансовата дисциплина, в организацията е разписана и утвърдена от Изпълнителния директор на ДП БСТ „Методология на дейността по проверка на КПП“. Методологията е сведена до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-125/30.03.2021 г.

➤ Във връзка с дадени препоръки от извършени одити са актуализирани и следните документи:

✓ „Вътрешни правила за експлоатация и техническо обслужване на автомобилния парк, собственост на ДП БСТ“. Измененията са приети от УС на ДП БСТ с решение по т. 4 от Протокол № 16/31.08.2021 г. и сведени до знанието на служителите със Заповед № ЗАП-287/15.09.2021 г.;

✓ С решение по т. 4 от Протокол № 21/11.11.2021 г., управителния съвет на ДП БСТ е приел изменения и актуализация на:

- „Вътрешни правила за приемане и обработка на залози за участие в игрите на ТОТО 1 и ТОТО 2“;

- „Вътрешна процедура за действие на отдел „Обработка и контрол на тиражите“;
- „Процедура на действие при приключване на тираж на игрите на ДП БСТ“;
- „Процедури за проверка и изплащане на печалби – особени случаи“;
- „Инструкция за тестване на информация запис на CD“;
- „Инструкция за запис на тиражна информация на CD“;
- „Инструкция за проверка автентичността на тираж на база информация запис на CD“.

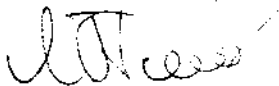
Горепосочените вътрешни актове са сведени до знанието на служителите със Заповед № ЗАП- 412/15.11.2021 г.

➤ С цел развиването, налагането и поддържането на внедрената „Система за управление сигурността на информацията“ са предприети действия за актуализация на следните правила и процедури:

- Наръчник на системата за управление на сигурност на информация;
- Политика срещу подкупи и корупция;
- Управление на инциденти със сигурността на информацията;

V. Допълнителна част

Съответствието на подадената в доклада и въпросника за самооценка информация с резултатите от извършената одитна дейност е отразено в становище на ръководителя на вътрешния одит в ДП БСТ /Приложение № 1/.



ЛЮБОМИР ПЕТРОВ
Изпълнителен директор на
ДП „Български спортен тотализатор“



